Заключение независимой экспертизы, проведенной по размещенному проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в администрацию Иловлинского муниципального района по адресу: 403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47.

Телефон/факс администрации Иловлинского муниципального района:

Т.8(84467)5-14-00, Ф.8(84467)5-20-88.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского муниципального района: ra\_ilov@volganet.ru

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений по размещенному проекту административного регламента, составляет один месяц со дня его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации района – до 15.03.2017г.

 ПРОЕКТ

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_

Об утверждении административного регламента
 предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» разместить и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Иловлинского муниципального района Бурдыко Н.В.

Глава администрации

Иловлинского муниципального района И.С.Гель

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Иловлинского муниципального района от«\_\_»\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»

1. **Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги.

Термины, используемые в Регламенте:

- градостроительный план земельного участка - вид документации по планировке территории. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции [объектов капитального строительства](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0) (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

 **1.2. Сведения о заявителях**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее-заявители) являются:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее-заявители) являются - физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (далее - заявитель).

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Сведения о месте  нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»).

**Данные администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Наименование: Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее-администрация района).

Адрес:403071, Волгоградская область, Иловлинский район,р.п. Иловля, ул.Буденного,47

Телефон: 8(84467) 5-14-00 (приемная); факс: 8 (84467) 5-20-88

Адрес электронной почты: ra\_ilov@volganet.ru

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script

Режим работы администрации Иловлинского муниципального района: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 **Данные автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг»**:

 Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,
ул. Кирова, 48.

 Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

 Телефоны сотрудников  учреждения:  (84467) 5-13-03; 5-14-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: **mfcilovlya@yandex.ru**

График работы АУ «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., четверг– с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 час. до 14.00 час; выходные дни - восресенье, нерабочие праздничные дни.

**Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

 а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 25.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-26-20

 телефоны специалистов отдела:  (84467) 5-17-40, 5-27-98.

 Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Internet: **www.to34.rosreestr.ru**

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №1)

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-11-49

   телефон специалистов  отдела:  (84467) 5-11-49.

 Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: [**www.volgograd-kadastr.ru**](http://www.volgograd-kadastr.ru)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

Непосредственно в администрации Иловлинского муниципального района(информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации района, личный прием);

непосредственно в АУ «МФЦ» (информационные стенды, устное информирование специалистами, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района, на официальном сайте АУ «МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 **2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков».

 **2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.**

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты отдела архитектуры администрации Иловлинского муниципального района (далее –уполномоченные специалисты администрации района).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - автономноеучреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявления и выдача градостроительных планов земельных участков или уведомления об отказе в выдаче градостроительных планов земельных участков, а также формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами АУ «МФЦ»в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги:

 а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №2);

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

 а) выдача градостроительного плана земельного участка;

 б) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка( далее - ГПЗУ).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче ГПЗУ с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче ГПЗУ для строительства многоквартирного жилого дома (жилые дома выше 4 этажей) с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 дней.

.

 **2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее- Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006г, №1, ст.10, ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442, №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21);

 - Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального

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

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

 - Постановление администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Соглашения о передаче осуществления части полномочий городского и сельских поселений Иловлинского муниципального района администрации Иловлинского муниципального района;

- Решением совета депутатов Авиловского сельского поселения №60/1 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Авиловского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г №38/189);

- Решением совета депутатов Александровского сельского поселения № 145/67 от 14.11.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Александровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области»(в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/190);

- Решением совета депутатов Большеивановского сельского поселения №160/40 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Большеивановского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/191);

- Решение Думы Иловлинского городского поселения № 7/47 от 25.02.2015 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Иловлинского городского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (В ред. от 22.12.2016г. № 31/165);

- Решением совета депутатов Качалинского сельского поселения №57/129 01.03.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Качалинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/193);

- Решением совета депутатов Кондрашовского сельского поселения № 49/183 от 27.05.13 «Об утверждении правил землепользования и застройки Кондрашовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/192);

- Решением совета депутатов Краснодонского сельского поселения № 63/117 от 20.05.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Краснодонского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194);

- Решением совета депутатов Логовского сельского поселения № 174/46 от 30.05.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Логовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/195);

- Решением совета депутатов Медведевского сельского поселения №162/58 от 11.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Медведевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194);

- Решением совета депутатов Новогригорьевского сельского поселения № 180/69 от 02.12.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/197);

- Решением совета депутатов Озерского сельского поселения № 64/226 от 10.04.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Озерского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/198);

- Решением совета депутатов Сиротинского сельского поселения № 17/78 от 11.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Сиротинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/199);

- Решением совета депутатов Трехостровского сельского поселения №183/79 от 09.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Трехостровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/200);

 - Решением совета депутатов Ширяевского сельского поселения №59/136 от 20.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Ширяевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/201).»

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

 Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом АУ «МФЦ», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

**2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:**

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо полномочия представителя физического или юридического лица.

Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему административному регламенту. Представитель заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, предусмотренной приложением № 5к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе представить дополнительную информацию и документы.

Специалисты АУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента.

Специалисты АУ «МФЦ» не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения в них находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. АУ «МФЦ» самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

**2.6.3.** **Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежат представлению следующие документы:

- Выписка из Единого Государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах об объекте недвижимости (Выписка из ЕГРН) или Кадастровый план территории (КПТ).

Вышеперечисленные документы, указанные в настоящем подпункте, а также иные документы и сведения заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.7.Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

документы представлены неправомочным органом или лицом;

текст заявления не поддается прочтению.

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (нотариально заверенная доверенность или доверенность заверенная главой администрации Иловлинского муниципального района).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявленияи получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день его поступления при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента).

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту приема и ожидания заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мульдимедийной информации о предоставлении такой услуги**

2.13.1. Помещения,в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.13.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Иловлинского муниципального района, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Иловлинского муниципального района, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов администрации Иловлинского муниципального района, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13.3.Для организации взаимодействия с заявителями помещение АУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

 Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторе приема заявителей.

 Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, платежный терминал, предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц, стулья, кресельные секции, скамьи и столы для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника АУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место сотрудника АУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Здание (помещение) АУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей полное наименованиеАУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание АУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В АУ «МФЦ» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к АУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Помещения АУ «МФЦ» и администрация в соответствии с законодательством РФ должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

 2.13.6. Здание администрации Иловлинского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Иловлинского муниципального района, а также информацию о режиме ее работы.

 Вход в здание администрации Иловлинского муниципального района и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 В администрации Иловлинского муниципального района организуется бесплатный туалет для посетителей.

 На территории, прилегающей к администрации располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

 2.13.7. Специалисты администрации района и АУ «МФЦ» сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории администрации Иловлинского муниципального района и АУ «МФЦ» в получении ими муниципальных услуг. В помещение администрации и АУ «МФЦ» допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

 2.13.8. В АУ «МФЦ» обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

в) прием заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется не менее 5 дней в неделю. График работы АУ «МФЦ» предусматривает возможность обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время (не менее чем в один из рабочих дней), до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www. volganet.ru), а также на официальном сайте администрации района (www. ilovadmin.ru ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта Уполномоченного органа (ilovadmin.ru.);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации района или АУ «МФЦ» - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации района или АУ «МФЦ» - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах АУ «МФЦ»;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района или АУ «МФЦ».

  **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, содержащимся в разделе 2 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация в АУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию;

 3) принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков или отказа в выдаче ГПЗУ и передача в АУ «МФЦ».;

 4) регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласноприложению № 1к настоящему административному регламенту.

 **3.1.Прием и регистрация в АУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется уполномоченными специалистами АУ «МФЦ» (далее - специалисты АУ «МФЦ») в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 3.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в АУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Заявление и документы, подлежащие представлению в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть поданы заявителем в АУ «МФЦ» с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www. volganet.ru).

 При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

 В случае направления в АУ «МФЦ» заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,**  необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

 В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявитель представляет в АУ «МФЦ» оригиналы указанных документов. Отсутствие оригиналов указанных документов на моментвынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3. Прием документов от заявителей осуществляет специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

 Поступившие заявления (запросы) регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление предусмотренной настоящим административным регламентом муниципальной услуги (далее-журнал регистрации заявлений) в день их поступления.

 3.1.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист АУ «МФЦ»:

 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

 проверяет комплектность представленного пакета документов согласно подпункту 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

 сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

 фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

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

 срок действия документов не истек.

 При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист
АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист
АУ «МФЦ» оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением№3 к настоящему административному регламенту. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, имя, отчество и подпись специалиста АУ«МФЦ», принявшего документы;

иные данные.

В расписке заявитель указывает, каким способом необходимо его уведомить о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае, если заявитель представляет заявление с документами непосредственно в АУ «МФЦ», специалист АУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения либо уведомление об отказе в приеме документов заявителю либо его представителю, действующему на основании надлежащим образом оформленной доверенности, в день получения документов.

При получении специалистом АУ «МФЦ» документов, направленных почтовым отправлением,распискав получении документов либо уведомление об отказе в приеме документов при наличии соответствующего указания заявителя направляется специалистом АУ «МФЦ» по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При поступлении в АУ «МФЦ» документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов либо уведомление об отказе в приеме документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Один экземпляр расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов передается либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр прилагается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

 3.1.5. После проверки документов специалист АУ «МФЦ» принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

 Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления. На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

 Если заявление поступило в АУ «МФЦ» из администрацииИловлинского муниципального района специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление (запрос) и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

 3.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистомАУ «МФЦ», ответственным за ведение делопроизводства, или специалистом, осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

 а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

 б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

 в) при отсутствии документа составляет соответствующий акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

 г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

 Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

 При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

 а) в журнале регистрации заявлений проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

 б) моментом начала предоставления муниципальной услуги является дата регистрации этих документов в журнале регистрации заявлений.

 3.1.7. После регистрации поступившего заявления (запроса) и необходимых документов в журнале регистрации заявлений специалист АУ «МФЦ»:

 а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

 б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – дело).

 3.1.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут с момента поступления заявления (запроса) специалисту АУ «МФЦ» с учетом положений подпункта 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

 3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса) является:

 1) регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов;

 2) отказ в приеме документов, выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.10. Общий срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

 **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района**

 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов,

предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

 3.2.2.Административная процедура осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 3.2.3.В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист АУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района в соответствии с требованиями подпунктов 3.2.5-3.2.6 пункта 3.2 настоящего административного реглмента.

 3.2.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом АУ «МФЦ» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

 Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

 В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

 3.2.5. В день поступления последнего ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) специалист АУ «МФЦ» передает заявление с прилагаемыми к нему документами курьеру АУ «МФЦ», который передает данные документы в администрацию Иловлинского муниципального района.

 3.2.6. При приеме пакета документов принимающий их специалист администрации Иловлинского муниципального района проверяет количество документов и их соответствие необходимому перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 разделу 2 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из АУ«МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района.

3.2.8. Общий срок административной процедуры в случае заявления на предоставление муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» для индивидуального жилищного строительства составляет 6 (шесть) рабочих дней.

Общий срок административной процедуры в случае заявления на предоставление муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» для строительства многоквартирного жилого дома (жилые дома выше 4 этажей) составляет 3(три) рабочих дня.

**3.3. Принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков или отказа в выдаче ГПЗУ и передача в АУ «МФЦ»**

 3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из АУ «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

 3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела архитектуры администрации Иловлинского муниципального района;

 3.3.3. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах, и подписывается уполномоченным лицом администрации Иловлинского муниципального района, один экземпляр которого передается в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю, второй экземпляр хранится в администрации.

 3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков».

 Результатом административной процедуры является передача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) из администрации Иловлинского муниципального районав АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю.

3.3.5 Административная процедура «Подготовка, утверждение ГПЗУ» включает в себя:

- проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- оформление градостроительного плана земельного участка (в трех экземплярах на бумажном носителе);

- оформление и подписание титульного листа и чертежа градостроительного плана земельного участка уполномоченным лицом администрации Иловлинского муниципального района;

- передача градостроительного плана земельного участка в АУ «МФЦ» или непосредственно заявителю.

3.3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка(ГПЗУ) или письменный, мотивированный отказ.

 3.3.7. Общий срок административной процедуры в случае заявления на «Подготовку, утверждение и выдаче градостроительных планов земельных участков» для индивидуального жилищного строительства составляет 16(шестьнадцать) рабочих дней.

Общий срок административной процедуры в случае заявления на «Подготовку, утверждение и выдаче градостроительных планов земельных участков» для строительства многоквартирного жилого дома (жилые дома выше 4 этажей) составляет 6(шесть) рабочих дней.

 **3.4. Регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка(ГПЗУ) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1.Административная процедура осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту АУ «МФЦ», ответственному за хранение готовых документов, из администрации Иловлинского муниципального района градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за хранение готовых документов является специалист АУ «МФЦ».

Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист АУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, в течение одного рабочего дня с момента их поступления ему уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за хранение готовых документов, за выдачу или направление документов заявителю,уведомляет заявителя о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении способом, указанным заявителем в расписке.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу или направление документов заявителю, делает отметку об уведомлении заявителя в расписке в получении документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет специалисту АУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

б) надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (доверенность);

в) расписка в получении документов.

3.4.2. При выдаче документов заявителю специалист АУ «МФЦ»:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи документов.

 Максимальный срок выполнения данного действия (выдачи документов заявителю) составляет 30 минут.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

 Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением
 административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района и АУ «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района и АУ «МФЦ» постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся:

уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района;

уполномоченными должностными лицами АУ «МФЦ» в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов
АУ «МФЦ».

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района и (или) АУ «МФЦ».

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Иловлинского муниципального района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) администрацииИловлинского муниципального района, должностных лиц администрации Иловлинского муниципального районаили лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района(далее – муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ администрациирайона, должностных лиц администрациирайона или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Иловлинского муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрацииИловлинского муниципального района.

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

5.5. Жалоба подается в администрациюИловлинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документапо адресу: ***403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п.Иловля, ул. Буденного, 47. Телефон: 8(84467)5-14-00 (приемная);
факс: 8 (84467) 5-20-88.***

 ***Адрес электронной почты администрацииИловлинского муниципального района:***ra\_ilov@volganet.ru

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрацииИловлинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Почтовый и электронныйадрес | Режим приема граждан |
| Глава Администрации Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловляул. Буденного, 47, каб. 414тел. 8(84467) 5-14-00,l\_shevyreva@ilovadmin.ru | с 8.00 до 15.00 первый и третий понедельник месяцаперерыв на обед 12.00-13.00 |
|  Заместитель Главы Администрации Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловляул. Буденного, 47, каб. 402тел. 8(84467) 5-16-91,burdyko@ilovadmin.ru | с 8.00 до 17.00 каждый вторникперерыв на обед 12.00-13.00 |
| Начальник отдела архитектуры Администрации Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловля, ул. Кирова, 48тел. 8(84467) 5-16-65,arhitektura@ilovadmin.ru | с 8.00 до 12.00вторник-четвергперерыв на обед 12.00-13.00 |
| Директор АУ «МФЦ» | 403071Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48тел. 8(84467) 5-12-03mfcilovlya@ yandex.ru | с 9.00 до 17.00четверг |

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрациирайона, должностных лиц администрациирайона или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрациирайона, должностных лиц администрациирайона или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрация в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрациирайона, должностных лиц администрациирайона или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Иловлинского муниципального района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Иловлинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации районав судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков».

Блок-схема

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги («Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков».)** |

|  |
| --- |
| **Многоквартирные жилые дома** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов |  | Отказ в приеме документов, выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов |

|  |
| --- |
| 7 рабочих дней |

|  |
| --- |
| 4 рабочих дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района |  | Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Иловлинского муниципального района |

|  |  |
| --- | --- |
| **Индивидуальные жилые дома** | 20 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Поступление документов для рассмотрения в отдел архитектуры администрации Иловлинского муниципального района. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставление муниципальной услуги«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» |

|  |
| --- |
| 8 рабочих дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание градостроительного плана земельного участка(ГПЗУ) ,передача документов в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю |  | Подготовка, подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка(ГПЗУ), передача уведомления в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю |

|  |
| --- |
| **Регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка(ГПЗУ), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |

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

|  |
| --- |
| 3666666666 3 рабочих дня |

3 рабочих дня |

|  |
| --- |
| 3Рабочих дня |

Приложение № 2 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»

 Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 В администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области

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

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

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

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

 (для юридических лиц -

 полное наименование,

 организационно-правовая форма,

 государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН (за исключением иностранных юридических лиц),

 для физических лиц - Ф.И.О., ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (далее - заявитель)

 Почтовый адрес заявителя:

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

 (место нахождения юридического лица,

 место жительства физического лица)

 Телефон (факс) заявителя(ей) (при наличии):

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

 Адрес электронной почты заявителя(ей) (при наличии):

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

 Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 3 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»

 **Форма**

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных заявителем**

 **для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представил, а АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района Волгоградской области приняло «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
(вх. N \_\_\_\_) нижеследующиедокументы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| **подлинные** | **копии** | **подлинные** | **копии** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Заявление с документами приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

 Срок предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял (а):

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)
принявшего документы)

График работы АУ «МФЦ»
по выдаче документов:

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

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

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

Телефон для справок:8(84467)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»

 **Форма**

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

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

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

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

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

 (полное наименование юридического лица с

 указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); Ф.И.О. -для физических лиц)

 Почтовый адрес заявителя:

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

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

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

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

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

 (место нахождения юридического лица,

 место жительства физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года N \_\_\_\_

 Настоящим АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района Волгоградской области уведомляет Вас об отказе в приеме документов, представленных Вами для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются основания отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2
 административного регламента)

Уведомление получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных или егопредставителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего
 личность субъекта персональных данных или его представителя, если согласие предоставляется представителем субъекта

персональных данных),

проживающий (-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъектаперсональных данных(если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»даю свое согласие АУ «МФЦ» и администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Операторы), на обработку сиспользованием средств автоматизации или без использования таких средств,если обработка без использования таких средств соответствует характерудействий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, содержащихся в заявлении о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (выбрать нужное: моих персональных данных/персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего
 личность субъекта персональных данных)

проживающего (-ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Передача персональных данных иным лицам или их разглашение можетосуществляться только с моего письменного согласия.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего

согласия Операторы обязаны прекратить их обработку по истечении времени,

необходимого для осуществления соответствующих технических и

организационных мер.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

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

(подпись субъекта персональных данных или его представителя)