

АДМИНИСТРАЦИЯ

## **КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.03.2015г. №413**

# Об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области,

**п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» согласно [приложению](#sub_1000).
2. Постановление главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 09.10.2012 г. №2057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области А.А. Бородина.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района С. А. Тюрин**

Приложение

к постановлению главы администрации

Калачевского муниципального района

от 16.03.2015г. N 413

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области при наличии соглашения о передачи полномочий в сфере градостроительства сельскими поселениями на уровень муниципального района.
  3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Комитет), расположенным по адресу: 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. №71; тел.: 8(84472)3-14-23.
  4. Режим работы Комитета:

1. график работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

1. приемные дни: вторник, четверг: с 9.00 до 16.00;
2. перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.
3. выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Закон Волгоградской области от 24.11.2008г. №1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области».

1.6. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области;

2) отказ в утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.7. Информирование заявителя о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1) по телефону 8(84472) 3-14-23;

2) по письменному обращению;

3) путем консультирования при личном обращении в приемные дни.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом без взимания платы.

1.9. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

2.2.1. заявление по форме согласно приложению №2;

2.2.2. документы, удостоверяющие заявителя:

1) в случае подачи заявления физическим лицом, документ удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, оформленную в установленном порядке доверенность, заверенную надлежащим образом;

3) в случае подачи заявления юридическим лицом, учредительные документы юридического лица, заверенные надлежащим образом;

2.3. Основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) непредставление документов, указанных в [подпункте 2.2 раздела 2](#sub_268) регламента.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства организационно-техническим отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Помещение для осуществления муниципальной услуги оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями:

1) информационной табличкой;

2) рабочие места специалистов оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники, возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой;

3) места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью для возможности написания заявлений. Количество мест определяется, исходя из возможности для их размещения в здании.

2.8. Показателями качества и доступности для предоставления муниципальной услуги является:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

2) удовлетворенность потребителей муниципальной услуги качеством ее предоставления;

3) показатели статистической отчетности;

4) достоверность предоставляемой информации;

5) четкость в изложении информации;

6) наглядность форм предоставляемой информации;

7) удобство и доступность получения информации;

8) оперативность предоставления информации.

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

**административных процедур**

* 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
  2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и пакета документов;

2) рассмотрение принятого заявления и пакета документов;

3) оформление градостроительного плана земельного участка.

3.3. При приеме заявления и пакета документов специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) при установлении факта отсутствия необходимых документов согласно п. 2.2 раздела 2 или при выявлении факта несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные документы;

4) если при установлении факта отсутствия или несоответствия документов, указанных в п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области принимает от него заявление вместе с представленными документами, для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4. Специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства в организационно-технический отдел администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области для рассмотрения Главе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3.5. При рассмотрении заявления и принятого пакета документов специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

2) при установлении фактов несоответствия представленного пакета документов п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента готовит письменный ответ с указанием причин отказа на утвержденном бланке и направляет его заявителю в 1-м экземпляре с представленным пакетом документов почтой или нарочно (по желанию заявителя);

3) при соответствии представленного пакета документов п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента готовит проект решения по утверждению градостроительного плана земельного участка на утвержденном бланке и выдает его заявителю на руки в 2-х экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3.6. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.7. Ответственным за исполнение административной услуги является уполномоченный специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 настоящего административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности и должностными лицами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.
   2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявляющих и устраняющих нарушение прав заявителей, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц.
   3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги производятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.
   4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского района Волгоградской области, и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной услуги.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципального услугу, является жалоба.
   3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
3. нарушение срока исполнения муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
5. отказ в приеме документов, предусмотренных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
7. требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
8. отказ должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
   1. Жалоба на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана:
9. в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан;
10. в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
11. в электронной форме на адрес электронной почты в орган, предоставляющий муниципальную услугу: [ra\_kalach@volganet.ru](mailto:ra_kalach@volganet.ru).
    1. Содержание жалобы в форме устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на обращение заявителя дается устно в ходе личного приема граждан, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
    2. Жалоба, подаваемая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты, должна содержать:
12. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действие (бездействие) которого обжалуются;
13. фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
14. сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
15. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.
    1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
    2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
16. удовлетворить жалобу;
17. отказать в удовлетворении жалобы.
    1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной или электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение и выдача градостроительного

плана земельного участка»,

утвержденному Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от 16.03.2015г. №413

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»**

Прием заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие перечню настоящего регламента

Отказ в выдаче, утвержденного градостроительного плана земельного участка

Проект решения по утверждению градостроительного плана земельного участка

Письменный ответ с указанием причин отказа

Выдача утвержденного постановлением Главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области градостроительного плана земельного участка

Письмо на бумажном носителе в 1-м экземпляре с пакетом представленных документов

Утвержденный градостроительный план земельного участка на бумажном носителе

в 2-х экземплярах

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение и выдача градостроительного

плана земельного участка»,

утвержденного Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от 16.03.2015г. № 413

Главе администрации

Калачевского муниципального района

С. А. Тюрину

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

(наименование застройщика(фамилия,имя,

отчество для физических лиц, полное

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

наименование организации – для

юридических лиц)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы:

1. документы, удостоверяющие заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф. И. О.)

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