

**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-78-78, 4-79-15**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 1 июля 2016 года № 196

О внесении изменений в административный регламент администрации Ерзовского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденный постановлением администрации Ерзовского городского поселения от 05.04.2016 г. № 82

В соответствии с положениями Федерального закона от 01.12.2014 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» вступающими в силу с 1января 2016 года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения административный регламент администрации Ерзовского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Ерзовского городского поселения от 05.04.2016 г. № 82:

1.1. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции «Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МКУ "МФЦ" и в Администрации.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

2.12.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Надлежаще размещены оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию: адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016 г. и подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерзовского

городского поселения А.А.Курнаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, устанавливает процедуру выдачи градостроительного плана земельного участка и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований Регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района" (далее - Услуга) являются:

- физические и юридические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Волгоградская обл., Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, д. 2, 403010.

Телефон администрации: (8-844-68) 4-76-38.

Адрес сайта администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет: www. мо-ерзовка.рф.

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района" (далее - МКУ "МФЦ").

Почтовый адрес МКУ "МФЦ" для представления документов и обращений за получением Услуги и консультациями: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1.

Телефон 8 (84468) 3-57-56, 3-57-65.

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Городищенского муниципального района, а также на официальном сайте Городищенского муниципального района Волгоградской области www.agmr.ru в сети "Интернет";

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении МКУ "МФЦ";

- непосредственного общения заявителей (их представителей) в МКУ "МФЦ", Администрацию;

- телефона "горячей линии" по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Наименование Услуги: "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района".

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и участвующей в предоставлении Услуги организации.

2.2.1. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги является МКУ "МФЦ".

МКУ "МФЦ" участвует в предоставлении Услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органом, обозначенным в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами;

7) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.2.3. В случае если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом РФ;

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

- Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 №840 "О форме градостроительного плана земельного участка".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района»:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия доверенности (при обращении представителя заявителя).

Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка Градостроительным кодексом Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.11. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Все заявления граждан независимо от их форм подлежат регистрации в течение одного дня с момента их поступления в МКУ "МФЦ", Администрацию.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МКУ "МФЦ" и в Администрации.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

2.12.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Надлежаще размещены оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию: адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Качество Услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении Услуги за отчетный период.

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления Услуги:

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении Услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

2.13.3. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.13.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 15 минут.

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривается при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.5. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления Услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность Услуги, поступивших в МКУ "МФЦ", Администрацию за отчетный период.

2.13.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению Услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий МКУ "МФЦ", Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению Услуги за отчетный период;

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении Услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления Услуги, за отчетный период.

2.13.7. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью Услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.13.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, являющихся приложением к заявлению, включающее:

- подготовку проекта градостроительного плана;

- проверку проекта градостроительного плана;

- утверждение градостроительного плана.

3.1.3. Выдача результата Услуги – утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.2.2. Специалист МКУ "МФЦ", Администрации, ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления обращения;

в) сообщает заявителю срок предоставления Услуги;

г) в течение одного дня направляет заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за предоставление Услуги (в случае поступления документов в МКУ "МФЦ").

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

3.2.5. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, 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 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.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов 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, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, являющихся приложением к заявлению:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, принятия решения о предоставлении Услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления специалисту администрации Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района, ответственному за предоставление Услуги.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет проверку представленных материалов и в течение девяти дней по результатам рассмотрения осуществляет:

- направление запросов в государственные органы и органы местного самоуправления;

- подготовку проекта градостроительного плана;

- в течение одного дня подготавливает проект решения об утверждении градостроительного плана и направляет главе администрации для визирования.

Администрация в течение одного дня принимает решение об утверждении градостроительного плана.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги, после утверждения градостроительного плана в течение двух дней:

- регистрирует в установленном порядке утвержденный градостроительный план;

- направляет экземпляр градостроительного плана и копию решения о его утверждении в ИСОГД администрации Городищенского муниципального района;

- передает в МКУ "МФЦ" два экземпляра градостроительного плана и копию решения о его утверждении (в случае подачи заявления через МКУ "МФЦ").

3.4. Выдача документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры "Выдача готовых документов заявителю" является поступление документов к специалисту МКУ "МФЦ", Администрации, ответственному за хранение и выдачу готовых документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети "Интернет") и уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, на уведомлении о сроке предоставления Услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту МКУ "МФЦ", Администрации, ответственному за хранение и выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за хранение и выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

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) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

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

Максимальный срок административной процедуры составляет - не более одного дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МКУ "МФЦ", и руководителями отделов МКУ "МФЦ", ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления Услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного Регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления Услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления Услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации и специалист МКУ "МФЦ", несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 403010, Волгоградская обл., Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, д. 2, электронный адрес: mo.erzovka@yandex.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.4. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Перечень приложений

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Городищенского муниципального района»

1. Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.
2. Блок-схема процедуры подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка и передачи его заявителям.

Приложение № 1

Главе администрации

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

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

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

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

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

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

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

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

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

(ФИО заявителя, должность руководителя,

организация, почтовый адрес, индекс,

телефон, банковские реквизиты (для юр. лиц).

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается полный адрес земельного участка

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план –

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

строительство, реконструкция. Указывается предполагаемый вид использования)

Приложения:

1.

2.

3.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, печать (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ ГПЗУ И ПЕРЕДАЧИ ЕГО ЗАЯВИТЕЛЯМ**

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудником МФЦ, Администрации, направление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана

Нет оснований для отказа

Есть основания для отказа в приеме документов

Нет оснований для отказа

проверка представленных материалов уполномоченным сотрудником



выдача градостроительного плана

Рассмотрение заявления и документов, являющихся приложением к заявлению, направление запросов, подготовка проекта градостроительного плана, визирование градостроительного плана, подготовка проекта решения об утверждении градостроительного плана, утверждение градостроительного плана уполномоченным органом местного самоуправления и отправка копии в отдел архитектуры и градостроительства администрации района для размещения градостроительного плана в ИСОГД.

Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю