****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2018г. № 642

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке документации по планировке территории Калачевского муниципального района Волгоградской области на основании заявлений физических и юридических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Калачевского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Калачевского муниципального района Волгоградской области на основании заявлений физических и юридических лиц".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Калачевского муниципального района Н.П. Земскову.

**Глава Калачевского**

**муниципального района П.Н. Харитоненко**

Утвержден

постановлением администрации

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

от 31.07.2018г. 2018 г. N 642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О

ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОСНОВАНИИ

ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории Калачевского муниципального района Волгоградской области на основании заявлений физических и юридических лиц (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между уполномоченным органом и заявителями, направляющими заявления по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением уполномоченного органа - отделом архитектуры (далее - уполномоченный отдел).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями по административному регламенту могут являться:

- юридические и физические лица, некоммерческие организации, заинтересованные в размещении объектов капитального строительства, на основании документов территориального планирования Волгоградской области, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Уполномоченным органом

Местонахождение, электронный адрес, телефоны для справок, график работы.

Уполномоченный орган:

Местонахождение: Волгоградская обл., Калачевский район, г.Калач –на- Дону, ул.Октябрьская, 71

Электронный адрес: ra\_kalach@volganet.ru

Телефоны для справок:8 (8442) 3-14-23;

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

- в филиал по работе с заявителем Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр ( далее МФЦ)

Местонахождение МФЦ: 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул. Октябрьская. д.283.

График работы и график приёма заявителей:

понедельник : с 09 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин.

вторник-пятница: с 09 ч 00мин. до 18 ч 00 мин.

суббота: с 09 ч 00мин. до 15 ч 00 мин.

выходной день: воскресенье.

Телефоны МФЦ: 8(84472) 3-49-20,8 (84472) 3-49-19, (84472) 3-49-18.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на официальной странице уполномоченного органа в сети Интернет, на сайте http://kalachadmin.ru/;

- посредством публикации в городских СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на сайте <http://kalachadmin.ru/> и на стендах уполномоченного органа в местах предоставления услуг.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Сведения о муниципальной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет <http://kalachadmin.ru> .

1.3.4. По телефону 8 (8442) 3-14-23; должностные лица уполномоченного отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре принятия решения уполномоченным органом о подготовке документации по планировке территории.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты уполномоченного отдела.

1.3.6. При личном обращении гражданина прием граждан осуществляется начальником уполномоченного отдела, заместителем начальника уполномоченного отдела, другими должностными лицами согласно графику личного приема.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо уполномоченного отдела информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчеству и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Калачевского муниципального района Волгоградской области на основании заявлений физических и юридических лиц".

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю копии постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- направление заявителю копии постановления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и направление заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления, не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005) (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 4179, ст. 31);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган [заявление](#P328) по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя 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 и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность, либо заявитель не указал свой почтовый адрес.

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-несоответствие планируемого размещения объектов, градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

- снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется. Установление порядка и методики расчета платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется соответствующим структурным подразделением уполномоченного органа в день его поступления.

2.14.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.14.3. Если заявление поступило в уполномоченный орган менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги расположено на 2 этаже здания уполномоченного органа по адресу: Волгоградская обл., Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул.Октябрьская,281.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника уполномоченного отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов уполномоченного отдела (не более 3 мест приема в уполномоченном отделе).

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Для ожидания и приема лиц - получателей муниципальной услуги, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.16. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в уполномоченном отделе должны быть обеспечены:

оказание специалистами уполномоченного отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание уполномоченного органа и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 в здание уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника 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;

оказание специалистами уполномоченного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах уполномоченного органа, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в [блок-схеме](#P378) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры:

а) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги), и его регистрация;

б) рассмотрение (проверка) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

в) принятие решения о подготовке документации по планировке территории или отказ в принятии решения;

г) подготовка постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление его копии заявителю или подготовка постановления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление его копии заявителю.

3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги), и его регистрация.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет представленное заявление на предмет заполнения всей необходимой информации.

Заявление регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления. Документы, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день их поступления от организации почтовой связи.

Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. Заявление регистрируется в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления 1 (один) день

3.2.3. Поступившее по почте заявление подлежит проверке, регистрации и передаче в аналогичном порядке. В случае неправильного (неразборчивого, неполного) заполнения, наличия повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, заявление возвращается заявителю с указанием недостатков не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Расписка направляется заявителю посредством почтовой связи в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.4. При представлении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, выполняющее функции по приему и регистрации входящей корреспонденции:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- распечатывает заявление на бумажном носителе, ставит на заявлении отметку "Документ получен в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения заявления;

- регистрирует заявление в книге регистрации с присвоением номера и указанием даты его подачи;

- передает заявление на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (лицу, его заменяющему).

В день поступления заявления уполномоченное должностное лицо направляет заявителю расписку посредством электронного документооборота.

3.2.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через государственную информационную систему Волгоградской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и административным регламентом.

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел зарегистрированного заявления.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, наличие средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории, а также соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

3.3.3. Ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также за подготовку документов по принятию решения является должностное лицо уполномоченного отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие представленного заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

3.3.5. По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.6 Срок выполнения административной процедуры 20 (двадцать) дней.

3.4. Подготовка документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление уведомления о принятии решения или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и его направление заявителю.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления.

3.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о подготовке документации по планировке территории, оформляет его постановлением, утверждает техническое задание и письменно уведомляет о принятом решении заявителя не более чем в течение 28 дней с момента получения заявления и технического задания либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с приложением копии приказа и не более чем в течение 30 дней с момента получения заявления направляет соответствующее уведомление заявителю.

3.4.3. Ответственным за подготовку постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или постановления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление их копий заявителю является должностное лицо уполномоченного отдела.

3.4.4. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, а в случае отказа в принятии решения - направление заявителю копии приказа об отказе в принятии такого решения.

В случае если избранным способом является почтовое отправление либо отправление в форме электронного документа, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления передает копию зарегистрированного постановления на отправку заявителю посредством почтовой связи либо электронного документооборота.

В случае если избранным способом является личное обращение, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления направляет заявителю сообщение о времени и месте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Время выдачи устанавливается с учетом возможности своевременного получения сообщения заявителем.

3.5. [Блок-схема](#P378) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

3.6.1. Предусмотренные [пунктами 2.6](#P121), [2.7](#P128) настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из уполномоченного органа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа и уполномоченного отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Физические и юридические лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Калачевского муниципального района, по адресу: 404507, Россия, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, № 158 , тел. (8272) 3-17-22, 3-13-35, факс 30-61-64,

e-mail: <http://kalachadmin.ru> .

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе Калачевского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в администрацию Калачевского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404507, Россия, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, № 158)

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц 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 муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом либо руководителем МФЦ( в случаи жалобы на сотрудников МФЦ), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов сотрудниками уполномоченного органа либо сотрудниками МФЦ у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие решения

о подготовке документации

по планировке территории

 Калачевского муниципального

района Волгоградской

области на основании заявлений

физических и юридических лиц"

 В администрацию Калачевского

 муниципального района

 Волгоградской области

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация

 о Заявителе)

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

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

 Заявление

 о принятии решения по подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объектов капитального строительства)

размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ориентировочное описание

 границ территории,

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

 в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по

 планировке территории)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории

осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (региональный, муниципальный бюджет,

 средства Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается пункт, наименования и реквизиты целевой программы,

 инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на

 подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае,

 если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие решения

о подготовке документации

по планировке территории Калачевского

муниципального района Волгоградской

области на основании заявлений

физических и юридических лиц "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ

ТЕРРИТОРИИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов, необходимых для │

 │ предоставления муниципальной услуги (начало │

 │ предоставления государственной услуги), │

 │ и их регистрация (1 день) │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение (проверка) заявления и документов, │

 │необходимых для предоставления муниципальной услуги, и │

 │ принятие решения (28 дней) │

 └─────────────┬─────────────────────────────┬───────────┘

 Требования │ Требования │

 не выполнены \/ выполнены \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Подготовка уведомления об отказе в │ │ Подготовка уведомления о принятии │

│ принятии решения о подготовке │ │ решения о подготовке документации │

│ документации по планировке │ │ по планировке территории и его │

│ территории и его направление │ │ направление заявителю (1 день) │

│ заявителю (1 день) │ │ │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘