|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
| 27.01.2017 п. Добринка № 35 |  | № |

О внесении изменений в Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения Административного регламента в соответствие с исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, руководствуясь Уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Добринского муниципального района №365 от 17.05.2012г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (прилагаются),

2.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Добринские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района

В.Н. Каковкина.

Глава администрации Добринского

муниципального района С.П. Москворецкий

Внесены постановлением администрации

Добринского муниципального района

от 27.01.2017 № 35

**И З М Е Н Е Н И Я**

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

I. 1. «Комитет ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства» заменить на «Отдел строительства и дорожного хозяйства» в соответствующих падежах по всему тексту;

2. «Заместитель председателя комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства» заменить на «Начальник отдела строительства и дорожного хозяйства» по всему тексту в соответствующих падежах;

3. «Специалист отдела делопроизводства и информатизации администрации района» заменить на «Старший специалист 1 разряда управления делами администрации муниципального района» в соответствующих падежах по всему тексту настоящего регламента.

II. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1. п.2.4. изложить в новой редакции следующего содержания:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления;

2. п. 2.6. изложить в новой редакции следующего содержания:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

III. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в новой редакции следующего содержания:

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)Приём и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2)Подготовка градостроительного плана земельного участка;

3) Утверждение градостроительного плана земельного участка;

4)Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема предоставление муниципальной услуги в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Старший специалист 1 разряда управления делами администрации муниципального района, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- принимает заявление в день подачи и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

- передает заявление главе администрации муниципального района для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

3.2.3. Глава администрации муниципального района:

- рассматривает заявление;

- налагает резолюцию и передает заявление на исполнение начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.2.4.Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления и передача их на исполнение начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства.

3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3 Подготовка градостроительного плана земельного участка;

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления, начальник отдела строительства и дорожного хозяйства осуществляет подготовку в двух экземплярах градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016г. №400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и подписывает его.

Срок выполнения административного действия - 21 день.

3.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Начальник отдела строительства и дорожного хозяйства готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана, согласовывает его с заместителем главы администрации, курирующим данные вопросы, юридическим отделом и передает его на подпись главе администрации.

Срок выполнения административного действия - 4 дня.

3.4.2. Старший инспектор управления делами администрации муниципального района, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания постановления об утверждении градостроительного плана, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и направляет в отдел строительства и дорожного хозяйства.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Специалист отдела строительства и дорожного хозяйства:

- принимает постановление об утверждении градостроительного плана и регистрирует в журнале учета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

- выдает или направляет заявителю по почте на адрес, указанный в обращении.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

3.5.2.. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю градостроительного плана.

3.5.3. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

3.7. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной услуги отсутствуют.

IV. Блок-схему предоставление муниципальной услуги в приложении №2 к настоящему регламенту изложить в новой редакции(прилагается).

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Принятие заявление в день подачи и регистрация в журнале входящей корреспонденции запись о приеме документов;

Передача заявление главе администрации муниципального района для рассмотрения и наложения резолюции;

Рассмотрение заявления главой муниципального района;

Наложение резолюцию и передача заявления на исполнение начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Подготовка начальником отдела градостроительного плана земельного участка и подписание его;

Утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации

Добринского муниципального района

Регистрация постановления в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и направляет в отдел строительства и дорожного хозяйства;

|  |
| --- |
| Принятие специалистом отдела строительства и дорожного хозяйства постановление и регистрация в журнале учета по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;  Выдача или направление заявителю по почте на адрес, указанный в обращении. |