**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 августа 2017 года № 44**

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 16.07.2012 г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановлений от 30.04.2013 г. № 25, от 02.10.2014 г. № 34, от 20.03.2015 № 4, от 01.06.2016 г. № 38, от 16.03.2017 г. № 16) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 12.03.2012 № 10 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/71436074/entry/0) от 03 июля 2016 г. N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Устава Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения

постановляет:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.07.2012 г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановлений от 30.04.2013 г. № 25, от 02.10.2014 г. № 34, от 20.03.2015 № 4, от 01.06.2016 г. № 38, от 16.03.2017 г. № 16):
	1. Абзац второй пункта 1.1. раздела I Административного регламента предоставления Администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту – Административный регламент) изложить в следующей редакции: «Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка».
	2. Пункты 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течении двадцати рабочих дней после получения заявления, администрация осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

**2.5.**  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 ("Российская газета". № 211 - 212, 30.10.2001; "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147: "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010,
№ 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации"
(Российская газета, № 202, 08.10.2003; "Собрание законодательств РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета" № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации",31.07.2006,№31(1ч.),
ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006).

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", № 148, 02.07.2012: "Собрание законодательства РФ", № 27, ст. 3744);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД "Градостроительный кодекс Волгоградской области", принят Волгоградской областной Думой 30.10.2008 ("Волгоградская правда"
№ 225 - 226 от 03.12.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

 Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме.

2.6.2. Уполномоченный орган по выдаче градостроительного плана не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен».

 1.3. Раздел II Административного регламента дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в *Администрацию*  (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления специалистом Администрации, 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.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в *Администрацию* 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента».

* 1. Раздел III Административного регламента изложить в новой редакции:

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. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно [приложению 2](http://internet.garant.ru/#/document/48534188/entry/1200) к административному регламенту.

* 1. В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, в случае направления заявления через МФЦ - передача документов из МФЦ в уполномоченный орган по выдаче градостроительного плана земельного участка;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, формирование и направление межведомственных запросов, уведомление заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги (в необходимых случаях), подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган по выбору заявителя.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации, МФЦ, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. Заявление в течение рабочего дня подлежит регистрации.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа в день поступления заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно [приложению 3](http://internet.garant.ru/#/document/48534188/entry/1300) к административному регламенту в двух экземплярах. В расписке о приеме документов указываются:

дата регистрации заявления;

дата предоставления муниципальной услуги;

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

контактный телефон или адрес электронной почты заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования и реквизитов;

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

фамилия, инициалы, подпись специалиста, принимающего документы;

иные данные.

Один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй помещается в пакет принятых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае направления заявления через МФЦ специалист МФЦ, принявший документы, не позднее следующего рабочего дня осуществляет передачу принятых документов в администрацию по реестру, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При получении документов из МФЦ специалист администрации проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации, второй подлежит возврату курьеру.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявления администрацией.

3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.3.2. Представление технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия):

3.3.2.1. После получения документов специалист администрации с учетом информации о цели использования земельного участка, указанной в заявлении, в течение двух рабочих дней направляет запрос в организации, осуществляющие техническую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения для организации предоставления технических условий с указанием цели использования земельного участка.

3.3.2.3. Указанные технические условия подлежат представлению организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в администрацию в течение 14 рабочих дней.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяют максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в [Правилах](http://internet.garant.ru/#/document/20161366/entry/1000) землепользования и застройки Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3.3.3. Специалист администрации запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

3.3.3.1. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

3.3.3.2. Кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, технические паспорта зданий (строений), расположенных на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка.

3.3.3.3. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/11901341/entry/0) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

3.3.3.4. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

3.3.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпунктах 3.3.2](http://internet.garant.ru/#/document/48534188/entry/332), [3.3.3 раздела 3](http://internet.garant.ru/#/document/48534188/entry/333) административного регламента по собственной инициативе. Представленные заявителем документы возврату не подлежат.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных (муниципальных) услуг".

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

Допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Ответы на межведомственные запросы представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. После получения ответов на межведомственные запросы, технических условий специалист администрации с учетом информации, полученной по межведомственным запросам, осуществляют проверку полноты и достоверности документов, обеспечивают подготовку градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах (два для заявителя, один хранится в администрации) и регистрируют его.

3.3.7. В случае выдачи градостроительных планов заявителю в МФЦ передача в учреждение двух экземпляров градостроительных планов осуществляется на основании реестра, составленного в двух экземплярах, содержащего дату и время передачи.

3.3.8. Результатом административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Началом административной процедуры является передача зарегистрированного градостроительного плана земельного участка уполномоченному на выдачу результата муниципальной услуги специалисту администрации.

3.4.2. В соответствии с пожеланиями заявителя о способе и месте получения результата муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает выдачу заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Передача документов в МФЦ осуществляется на основании реестра, составленного в двух экземплярах.

Специалист МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера количество документов, их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста МФЦ, второй возвращается в администрацию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача надлежащим образом оформленных двух экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участка в место выдачи, указанное в расписке о приеме документов, выдаваемой при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Исключить из Административного регламента приложения № 2, 4,5.

4.2. Приложение № 1, 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных

планов земельных участков "

В**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование исполнительно-распорядительного

органа местного самоуправления, предоставляющего **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

муниципальную услугу)

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

 (наименование заявителя, фамилия, имя,

 отчество - для граждан, полное наименование

 организации - для юридических лиц,

 почтовый адрес и индекс

 контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

 (указывается полный адрес земельного участка, кадастровый номер

 земельного участка – при наличии)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

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

 (дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных

планов земельных участков "

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"

МФЦ

Передает документы в уполномоченный орган

(**1 день)**

 Заявитель

Уполномоченный орган

Прием и регистрация документов (**1 день)**

Предоставление в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся

в них)

**(3 дня)**

Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

**(7 дней).**

**20 рабочих дней** после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Предоставление технических условий для подключения (технологического присоединения)

**(14 дней)**

Приостановление предоставления муниципальной услуги до утверждения документации по планировке территории

Подготовка и предоставление (направление) заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

(**2 дня)**

Утверждение документации по планировке территории

Подготовка и регистрация градостроительного плана

(**2 дня)**

Предоставление (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (**1 день)**

1. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Пимено-

Чернянского сельского поселения О.В. Кувшинов

1. Заявитель вправе указать цель использования земельного участка. [↑](#footnote-ref-1)