

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**.12.2017 г. №**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Котельниковского городского**

**поселения №741 от 11.09.2017 г. «Об утверждении**

**Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие решений о**

**подготовке документации по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского городского поселения, администрация Котельниковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий», утвержденный постановлением администрации Котельниковского городского поселения № 741 от 11.09.2017 г. «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий».
2. Изложить п. 1.4. раздела I «Общие положения» вышеуказанного регламента в следующей редакции:

**«1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

Заинтересованные лица, указанные в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E339FFDDFE517056C8D05059996299428007BD4B84EEEw1B8L) Градостроительного кодекса, а именно:

- лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

- лица, указанными в [части 3 статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=7CA4AB01429459217A242B5F22271FD45E3D58E2B1684E735F7D091DAE399DEAD88F1C591502e8C5L) Градостроительного кодекса РФ;

- правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

- субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения».

1. Изложить п. 2.3 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» вышеуказанного регламента в следующей редакции:

**«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом, указанных протокола и заключения».

1. Изложить п.2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия» вышеуказанного регламента в следующей редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. В целях предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

**2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРН о земельном участке или свидетельство о государственной регистрации права собственности.

**2.6.3. 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;

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D6893BC30E4FA44C02BFC9CA1964E73C85064487B2D390420E4EFAEE12C5063752E5772169E333C7cCF9I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки через уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.5. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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».

1. Изложить п. 2.7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги» в следующей редакции:

«**2.7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги»**

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены».

1. Изложить раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения   
на условно разрешенный вид использования земельного участка;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам;

г) передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

д) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения   
на условно разрешенный вид использования земельного участка.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления   
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации Котельниковского городского поселения, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги   
в электронном виде, незаверенного 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.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ –1 рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

**3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка;

- в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами (информацией) и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам рассмотрения документов (информации) устанавливает, является ли заявитель правообладателем земельного участка.

В случае если по результатам рассмотрения документов (информации) будет установлено, что заявитель не является правообладателем земельного участка (представителем правообладателя), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление правообладателя земельного участка.

**3.5. Передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе подтверждающих, что заявитель является правообладателем земельного участка.

3.5.2. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным должностным лицом администрации Котельниковского городского поселения в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

**3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка** **или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка** **либо об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Котельниковского городского поселения документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка или рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2. В течение 7 дней с даты поступления рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или с даты поступления документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и представляет проект соответствующего решения на подпись главе администрации Котельниковского городского поселения*.*

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо администрации Котельниковского городского поселения в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.6.4. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо администрации Котельниковского городского поселения осуществляет передачу подписанного решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 дней с даты поступления главе администрации Котельниковского городского поселения рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (письма об отказе в предоставлении такого разрешения);

направление в МФЦ решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (письма об отказе в предоставлении такого разрешения)».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном

Уставом Котельниковского городского поселения.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л.Федоров**