

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 20.03.2012 №106**

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

 Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ, Приказом Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Уставом Котельниковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».
2. Общему отделу администрации Котельниковского городского поселения внести соответствующие изменения в должностные инструкции должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Считать утратившим силу постановление Главы Котельниковского городского поселения от 12.10.2011г. № 688 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Котельниковского городского поселения Еремееева С. А.

**Глава Котельниковского городского поселения А. Г. Бабиков**

 **Утвержден**

 **постановлением администрации Котельниковского городского**

 **поселения от 20.03.2012 №106**

**Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – подготовка градостроительных планов земельных участков.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Котельниковского городского поселения – администрация Котельниковского городского поселения.
	3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю.
	4. Срок предоставления муниципальной услуги- 30 рабочих дней.
	5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
		1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
		2. Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;
		3. Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила( СНиПы, ГОСТы, СаНПиНы и др.);
		4. Устав Котельниковского городского поселения;
		5. Правила землепользования и застройки городского поселения Котельниковское Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденные Решением Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения от 15.10.2009г. №41/232;
		6. Приказ Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка.
	6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. Заявление (форма заявления согласно приложения №1 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»).
	7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:
		1. При наличии заявления, указанной в приложении №1 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
	8. Муниципальная услуга по подготовке градостроительных планов земельных участков предоставляется на безвозмездной основе.
	9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 час, при получения результата предоставления муниципальной услуги - 1 час.
	10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.
	11. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
		2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;
		3. Окна приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: - номера окна; - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - времени перерыва на обед, технического перерыва.
		4. Места для приема заявлений должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
		6. Места для ожидания оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.
		7. Места оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами содержащими информацию о порядке оказания муниципальной услуги.
	12. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги, используются следующие индикаторы и показатели:
		1. Транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
		2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
		3. Размещение информации на электронном сайте \_w.w.w. kotel – admin.ru.;
		4. Возможность получить услугу в отделении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Котельниково Волгоградской области»;
		5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
		6. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
		7. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
	13. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:
		1. Направление ответов на обращения по электронной почте, в случае направления их заявителем в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен ответ в письменной форме.

**III.Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при подготовке градостроительных планов земельных участков.**

3.1.  Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка включает следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация заявления - 3 дня;

-передача документов заместителю главы Администрации Котельниковского городского поселения для ознакомления и резолюции - 1 день;

- специалист отдела архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения, указанный в резолюции в качестве исполнителя (далее - исполнитель),  проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления - 5  дней;

 - исполнитель осуществляет оформление   градостроительного плана земельного участка либо отказа в оформлении градостроительного плана земельного участка  - 15 дней;

 - оформленный   градостроительный план земельного участка предоставляется на согласование Зав. отделом архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения  и заместителю главы Администрации Котельниковского городского поселения - 3 дня;

 - исполнитель  готовит проект постановления  Главы Котельниковского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет для подписания - 3 дня.

3.2. Перечень документов, представляемых заявителями:

1) заявление (форма заявления, согласно приложению №1 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»);

От имени юридических лиц заявления на подготовку градостроительных планов земельных участков могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц на подготовку градостроительных планов земельных участков могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на подготовку градостроительного плана земельного участка с согласия законных представителей.

3.3. Муниципальная услуга по подготовке градостроительного плана земельного участка предоставляется на безвозмездной основе.

3.4.. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

3.5. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается в администрацию Котельниковского городского поселения по адресу: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, 9, телефон: 8(84476) 3-14-97.

При приеме заявлений работник общего отдела администрации Котельниковского городского поселения, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов,  регистрирует заявление в течение 3 (трёх) рабочих дней.

3.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть  обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета,  наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

**IV.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем  главы Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Работник общего отдела администрации Котельниковского городского поселения, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского городского поселения, ответственный за подготовку  градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги.

    4.4. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц или муниципальных служащих**

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Котельниковского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Котельниковского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Котельниковского городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу на имя Главы Котельниковского городского поселения, либо на лицо его замещающего. На решения, принятые Главой Котельниковского городского поселения рассматриваются непосредственно Главой Котельниковского городского поселения.

2). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Котельниковского городского поселения либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Котельниковского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Котельниковского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4). Жалоба, поступившая в администрацию Котельниковского городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Котельниковского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Котельниковского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов 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). По результатам рассмотрения жалобы администрация Котельниковского городского поселения, предоставляющая 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.

6). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7). 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 п. 1). настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Приложение №1**

 **К административному регламенту**

 **оказания муниципальной услуги**

 **«Подготовка градостроительных**

 **планов земельных участков»**

Форма

 заявления на подготовку градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_г.

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель подготовки градостроительного плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, установление границ

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

Земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, подготовка проектной документации для

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

Строительства, реконструкции, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица Ф.И.О. физического предпринимателя)

Местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты застройщика:

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Правоустанавливающий, правоудостоверяющий документ на земельный участок от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Копия документа, удостоверяющего личность застройщика (паспорт, свидетельство о регистрации).
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости)
4. Кадастровый (межевой) план земельного участка, схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
5. Чертеж градостроительного плана и линий градостроительного регулирования, наименование организации его разработавшей.

Руководитель предприятия (организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель