Приложение №17 к

Постановлению

«30» марта 2012 г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

**I.  Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Подготовка 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.

1.2. Получателями муниципальной услуги по  подготовке градостроительных планов земельных участков  являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.3. Администрация находится по адресу:403150, Волгоградская область Урюпинский район, х. Забурдяевский, ул. Молодежная,15,

телефон.8(84442) 9-53-42.

Официальный адрес сети Интернет:

Адрес электронной почты: ra\_uryp 13 sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.
           1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Забурдяевского сельского поселении, справочных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Забурдяевского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Забурдяевского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Специалист Администрации Забурдяевского сельского поселения, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.4.4. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

2.2. Предоставление муниципальной услуги по  подготовке градостроительных планов земельных участков  осуществляется Администрацией Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги могут являться:

- подготовка градостроительного плана земельного участка, утвержденного Постановлением Администрации Забурдяевского сельского поселения;

- отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о  подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги по  подготовке градостроительных планов земельных участков:

- Конституция Российской Федерации;

            - Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее- Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006г, №1, ст.10, ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442, №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21);

 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

- Устав Забурдяевского сельского поселения.

   2.6. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить в администрацию Забурдяевского сельского поселения:

1) заявление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровый план земельного участка;

4) чертёж градостроительного плана земельного участка на материалах инженерно-геодезических изысканий со сроком давности не более 2 лет;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

6) действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

2.6.1. Перечень документов которые заявитель вправе предоставить в Администрацию Забурдяевского сельского поселения.

1) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (при наличии).

Администрация Забурдяевского сельского поселения 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Забурдяевского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка принимается в случае:

- предоставления документов не в полном объеме, либо содержащих неполную информацию, либо оформленных с отклонениями от установленных настоящим Административным регламентом требований.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается в Администрацию Забурдяевского сельского поселения.

При приеме заявлений специалист, 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.

2.11. 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;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительно-

го плана земельного участка включает следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация заявления - 3 дня;

- передача документов специалисту администрации Забурдяевскогосельского поселения ответственному за исполнение муниципальной услуги для ознакомления и резолюции - 1 день;

- специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги, 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 Главе Забурдяевского сельского поселения - 3 дня;

 - специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит проект постановления  Главы Забурдяевского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет для подписания - 3 дня.

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.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем  главы Краснооктябрьского сельского поселения.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.3. Специалист Администрации, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, либо об отказе в  подготовке градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги.

             4.4. Персональная ответственность работников  Отдела 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**

   5.1.  Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Забурдяевского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Забурдяевского сельского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как  в форме устного обращения, так и письменной (в том числе электронной) форме в адрес Администрации.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляет заместитель Главы Забурдяевского сельского поселения.

Приём заявителей главой Забурдяевского сельского поселения и его заместителем осуществляется в соответствии утвержденным с графиком личного приёма.

При личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес Администрации Забурдяевского сельского поселения. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

   5.5. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной или электронной форме,  составляет  30 дней со дня их регистрации.

Должностное лицо Администрации Забурдяевского сельского поселения, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его  жительства или по месту нахождения Администрации Забурдяевского сельского поселения, должностного лица, решение, действие (бездействие)  которых оспаривается.