**Проект изменений в административный**

**регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 18.06.2010 № 1539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков»**

 1. В пункте 2.1. приложения к постановлению после слов «физические и юридические лица» добавить следующие слова: «, являющиеся правообладателями земельных участков и имеющие намерения получить ГПЗУ».

 2. В пункте 2.4. приложения к постановлению слова «30 календарных дней» заменить словами «20 рабочих дней».

3. В пункте 2.5. приложения к постановлению дефис:

«- приказом Минрегиона России от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета» от 8 июня 2011 г. № 122);»

заменить дефисом следующего содержания:

 **«-** приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);».

4. Пункт 2.6. регламента изложить в новой редакции:

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (приложение № 1) и необходимые для подготовки (заполнения формы) градостроительного плана земельного участка документы, в том числе документы, содержащие информацию:

 - о кадастровом номере, площади, местонахождении земельного участка;

 - о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства с указанием инвентаризационных или кадастровых номеров;

 - о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.2. К заявлению о выдаче ГПЗУ прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Топографический план земельного участка в масштабе 1:500.

3. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные дефисами 2, 3 пункта 2.6.1. и подпунктом 1 пункта 2.6.2. регламента самостоятельно.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы предоставляются заявителем самостоятельно.

5. Пункт 2.8. регламента изложить в новой редакции:

«Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. регламента с учетом пункта 2.6.3;

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

6. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить изложить в новой редакции:

 «3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления и документов к нему;

 - рассмотрение представленных документов и подготовка ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

 - принятие решения о выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

 - выдача (направление) ГПЗУ с приложением ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю.

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

 3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

 В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

 3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

 3.2.4. Согласно резолюции председателя комитета заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

 3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления обращения.

 3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

 3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку документов на их соответствие перечню, предусмотренному пунктами 2.6.1., 2.6.2 регламента, с учетом пункта 2.6.3. регламента.

 При непредставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в дефисе 2 пункта 2.6.1 регламента и предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.2. регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

 При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных дефисом 3 пункта 2.6 регламента, специалист подготавливает запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий подключения объекта.

 При отсутствии документов, указанных в дефисе 1 пункта 2.6.1 регламента и предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.2. регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного рабочего дня представить указанные документы.

 Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос и получении информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для подготовки ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.3.4. Специалист готовит ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

 3.3.5. Подготовленный ГПЗУ либо оформленное уведомление об отказе в утверждении ГПЗУ согласовывается руководителем юридической службы комитета, заместителем председателя комитета, начальником управления градорегулирования, председателем комитета.

 3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четырнадцать рабочих дней с момента поступления заявления специалисту.

 3.4. Принятие решения о выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ либо оформленное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.4.2. Согласованный ГПЗУ либо согласованное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ представляется на подпись заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

 3.4.3. Подписанный заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ является принятым решением о выдаче ГПЗУ, отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.4.4. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ передается в комитет.

 3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента предоставления на подпись заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.5. Выдача (направление) ГПЗУ с приложением ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю.

 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

 3.5.2. Специалист в день получения ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение одного рабочего дня.

 3.5.3. Прибывший для получения ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

 3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ по истечении одного рабочего дня указанные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 3.5.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист передает ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в многофункциональный центр.

 3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления специалисту подписанного заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ».

В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра».

 7. В Приложение № 1 к регламенту после слов «Форма заявления» добавить следующее:

«Заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре

Председателю комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов».

**Председатель комитета по**

**градостроительной политике,**

**архитектуре и капитальному**

**строительству администрации**

**муниципального образования**

**«Город Саратов» В.А. Желанов**