****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 июня 2012 года № 50**

**с.Таловка**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Таловского муниципального образования от «16» июня 2012 года № 46«О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача градостроительных планов земельных участков»(приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Таловского МО С.М.Блинохватов.**

 **Приложение**

**к постановлению**

**главы администрации**

**Таловского МО**

**От 18.06.2012 года № 50**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее Администрация)

Администрация расположена по адресу: Саратовская область Калининский район с.Таловка улица Центральная дом №57.

 График работы Администрации: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12:00-13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 44-1-22

Электронная почта:talovskoemo@yandex.ru

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача утвержденного ГПЗУ;

- отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

# - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168,«Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях:«Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных";

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"(текст опубликован в официальном издании:«Российская газета» от 08.06.2011 № 122);

 2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Заявители представляют в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства и на объект недвижимого имущества (при наличии объекта капитального строительства или объекта недвижимости);

3. технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости);

4. сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек - выписка из государственного кадастра недвижимости (формы КВ.1 - КВ.6); материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана);

5. топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет;

6. технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства;

7. условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка;

2.6.1. Заявитель вправе не предоставлять предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 пункта 2.6регламента документы самостоятельно, но при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Данное положение применяется с момента устранения ограничений, установленных частью 5 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

 2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, либо приписок, а также зачеркнутых слов;

 - исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

 - оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;

- земельный участок находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;

- земельный участок отнесен к территории, действие градостроительного регламента на которую не распространяется;

- земельный участок предоставлен заявителю для целей, не связанных со строительством.

 2.9. Муниципальная услуга по выдаче утвержденного градостроительного плана земельного предоставляется бесплатно.

 2.10. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

2.12.2. Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

 2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

 2.12.5. Кроме того места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

 - в письменной форме по письменному запросу заявителя адрес Администрации;

 - посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области talov.kalininsk.sarmo.ru (далее — официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг — [www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг —](http://www.gosuslugi.ru/) [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/)[и на стендах в местах ее предоставления.](http://www.gosuslugi.ru/)

 - на информационном стенде, расположенном в Администрации;

 - из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей Администрации.

 2.14.2. [Информирование (консультирование) производится ответственными специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:](http://www.gosuslugi.ru/)

 [- установления права заявителя на предоставления ему муниципальной услуги;](http://www.gosuslugi.ru/)

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема заявителей;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при представлении муниципальной услуги;

 2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует обращения заявителя.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием документов составляет соответствующий акт (приложение № 2) и возвращает обращение заявителю.

3.2.3. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Зарегистрированное заявление поступает специалисту – исполнителю ответственному за предоставление данной муниципальной услуги согласно резолюции (далее специалист).

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

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления соответствующему специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия данных оснований специалист принимает решение о подготовке ГПЗУ и проекта распоряжения главы администрации об утверждении ГПЗУ (далее - распоряжение), в противном случае уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке ГПЗУ и распоряжения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист готовит ГПЗУ и распоряжение, либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

3.4.3. Подготовленное распоряжение, либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ подлежат согласованию.

3.4.4. Подготовленный ГПЗУ направляется главе администрации на подпись.

3.4.5. Специалист обязан устранить замечания, возникшие при согласовании, либо при рассмотрении документов главой администрации.

3.4.6. Специалист в день получения подписанного ГПЗУ и распоряжения главы администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области об утверждении ГПЗУ, либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.7. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.8. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, по истечении трех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девятнадцать дней с момента поступления заявления специалисту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации.

5.3. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы физического лица.

5.4. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданским-процессуальным и арбитражным-процессуальным законодательством.

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Таловского муниципального образования

От 18.06.2012 года № 50

Главе администрации Таловского

муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - наименование организации,*

*для физических лиц – фамилия, имя, отчество),*

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

*(почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(контактный телефон)*

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

*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты доверенности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(место нахождения земельного участка)*

для строительства, реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и назначение объекта капитального строительства, реконструкции)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к постановлению главы администрации Таловского муниципального образования

От 18.06.2012 года № 50

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

**Сообщение об отказе в приеме документов**

 На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)