

|  |  |
| --- | --- |
| **МОРКО**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙ**  **ПУНЧАЛ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

От 01декабря 2014 г. №1002

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Моркинского муниципального района от 31 декабря 2010 года № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Моркинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
2. Постановление Администрации Моркинского муниципального района от 07 марта 2013г. №126 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Моркинский муниципальный район» - http://adm-morki.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Моркинский муниципальный район» Тихонову А.М.

##### Глава Администрации

Моркинского муниципального района С.Х.Григорьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Моркинского муниципального района

от 01 декабря 2014 г. №1002

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Моркинский муниципальный район» (далее - Администрация).

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее–соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3. ГПЗУ утверждается Постановлением администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район».

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 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. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 г. № 2 ст. 205);

- приказом Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (текст опубликован в официальном издании: «Российская газета» от 16 ноября 2006 г. № 257;

- Правилами землепользования и застройки городского и сельских поселений, утвержденных решением Собрания депутатов городского и сельских поселений.

- Постановлением Администрации Моркинского муниципального района об утверждении порядка подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Моркинский муниципальный район» от 28.12.2012г N 906

- Положением об отделе архитектуры, муниципального хозяйства, ГО ЧС и мобилизационной работе администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район», утвержденного Главой администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» от 11.01.2010г.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ГПЗУ;

- отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

1.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

1.7. От имени заявителя могут выступать его представители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации.

а) Место нахождения Администрации: 425120, Республика Марий Эл, пгт. Морки, ул. Советская д. 14., контактный телефон: 8(83635) 9-12-02.

б) График работы: понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

в) Справочные телефоны Администрации:

отдел архитектуры, муниципального хозяйства ГО ЧС и мобилизационной работы – 8/83635/ 9-72-20, 9-12-02;

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

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

- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес Администрации;

- Адрес сайта Администрации: www. adm–morki. ru.

- Адрес электронной почты Администрации: info @ adm–morki. ru.

2.1.3. Информирование (консультирование) проводится по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей и выдачи градостроительного плана;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. 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.

## 2.1.5. Обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество главы Администрации;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- 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) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей Администрации.

2.1.8. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 8 п. 2.5.2 регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

- отсутствие соответствующего заявления, либо оформленное лицом, не управомоченным совершать такого рода действия;

- предоставление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в здание Администрации оформляется вывеской.

2.4.2. Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график приема главы Администрации, его заместителей и специалистов.

2.4.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационным стендом.

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

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.5.1. Заявители обращаются в приемную Администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» с заявлением о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заверенная копия кадастровой выписки земельного участка;

2) заверенные копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

3) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а также наличие археологической зоны;

4) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка на бумажном и электронном носителях;

5) заверенные копии свидетельств о государственной регистрации прав на объекты капитального строительства, других актов о правах на объекты капитального строительства, возникших до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

6) заверенная копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

7) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

8) копия паспорта (для физических лиц).

Документы, указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=DE0E442A1A98DD3FC22C84793BFECBA5372F13322C378508486DBE3A5EE5BD2872A3988E2Ck0iBM)- 7 Перечня документов, необходимых для выдачи ГПЗУ, не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося с заявлением о выдаче ГПЗУ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Предоставление вышеуказанных документов и информации будет, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче ГПЗУ предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и проверка представленных документов, 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 в Администрации с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Республика Марий, Моркинский район, пгт. Морки, ул. Советская д. 14.

Заявление с приложенными документами согласно перечня в п.2.5.2 настоящего регламента подаются в приемную на имя главы Администрации:

- в приемную Администрации;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Администрации, в день поступления документов с последующим представлением главе Администрации для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой Администрации, поступает на рассмотрение и изучение отделу архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС и мобилизационной работы (далее – Отдел).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.6. Результат действия: документы заявителя приняты к рассмотрению.

3.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с визой главы Администрации и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.5.2 регламента.

3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.3 регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Администрации.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.5.2 настоящего регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.3.5. Подготовленный ГПЗУ направляется на утверждение главе Администрации.

3.3.6. Утвержденный ГПЗУ или письмо об отказе в выдаче ГПЗУ направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются заявителю лично при предоставлении документа, удостоверяющего личность, а представителю заявителя – при предоставлении документа, удостоверяющего личность, доверенности и ее копии.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов главе Администрации.

3.3.8. Результат действия: заявитель получает ГПЗУ либо письмо об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

4. **Порядок** и **формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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 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.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Форма заявления

Главе Администрации Моркинского

муниципального района

Григорьеву С.Х.

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 строительства, реконструкции)*

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(реквизиты доверенности)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Блок-схема**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «**Выдача градостроительного плана земельного участка**»

Прием и регистрация заявления

о выдаче ГПЗУ

Подготовка письма об отказе в выдаче ГПЗУ

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ

Оформление ГПЗУ

Выдача (направление) заявителю ГПЗУ