|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН****БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН****АДМИНИСТРАЦИН**  |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **АДМИНИСТРАЦИИ** **МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|

|  |
| --- |
| **с.Малые Дербеты № 42 от «01» июля 2015г.** |

 ***« О внесении изменений в Административный регламент Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги******«******Выдача градостроительных планов земельных участков»*** В целях  реализации  Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации Малодербетовского РМО РК №288 от 31.08.2011 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Постановлением Правительства РФ №403 от 30.04.2014г. «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»: 1.Внести изменения в административный регламент Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги « Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее- административный регламент), утвержденный Постановлением администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия № 416 от 14.12.2011г., изложив административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия Базырова С.А. Врио Главы администрации О.Чомподов*Ашкатова Г.С*  |

приложение к постановлению
администрации Малодербетовского районного
муниципального образования Республики Калмыкия от 01.07.2015г.№42

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

 Настоящий Административный регламент администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее администрация РМО) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка.

 1.2. Описание заявителей:

Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства и реконструкции объектов расположенных на территории Малодербетовского района Республики Калмыкия .

От имени юридических лиц заявления на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка 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  и выдачу градостроительного плана земельных  участков  могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими  лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в  возрастедо14лет;

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

1.3.   Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о местонахождении и графике работы .

 Адрес администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с.Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы ,1.

Адреса электронной почты администрации: **MаlDerAdm @yandex.ru**

 График работы администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия:

понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00 часов

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2 Справочные телефоны.

Телефон для справок - 8(84734) 91164; факс - 8(84734) 91908.

 1.3.3 Адрес сайта Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия [**www.malderadm.ru**](http://www.malderadm.ru)

 1.3.4 Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги .

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно у главного специалиста-архитектора (далее-архитектор) администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

 - при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрация РМО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

 1. на информационном стенде содержится следующая информация:

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

 2. информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru) *Имеется возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)* [*https://www.gosuslugi.ru*](https://www.gosuslugi.ru) *и на региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Калмыкия pgu.egof08.ru*

 *Ответ заявителю направляется в электронном виде.*

- посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего административного регламента.

При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации.

При личном обращении к архитектору администрации устное консультирование им производится по любым вопросам получения градостроительного плана (не более 20 минут).

По телефону 8(84734) 91164 консультирование производится по любым вопросам получения градостроительного плана. Данный способ информирования является приоритетным.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации  Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – главный специалист-архитектор (далее-архитектор)  администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

При предоставлении муниципальной услуги архитектор осуществляет взаимодействие с:

 - Филиал «ФГБУ Росреестра» по Республике Калмыкия .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение утвержденного градостроительного плана;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч.:

- регистрация заявления – 1 день;

- подготовка градостроительного плана земельного участка – 18 дней;

- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю – 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее Градостроительный кодекс РФ) от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.).

1. - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006

года №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, N 8, ст. 920.)

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. N207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»( "Российская газета", N 122, 08.06.2011);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» ("Российская газета", N 257, 16.11.2006, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.11.2006 N8456 и другими нормативными правовыми актами("Российская газета", N 257, 16.11.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 47, 20.11.2006);

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель обращается в администрацию Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия с заявлением (форма заявления на получение градостроительного плана земельного участка приложение № 1).

 Заявление является основанием для оказания услуги и требовать иные документы для оказания муниципальной услуги не допускается.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1дня.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами  для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

специалисты, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками .

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных, противопожарных  правил и норм.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

-Муниципальная услуга доступна индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, намеренным осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории администрации РМО.

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальной  услуга  предоставляется;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации РМО:

– размещена справочная информация о муниципальной услуге;

– размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

– обеспечена возможность представлять документы в электронном виде;

– обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Прием и регистрация заявления:

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в администрацию РМО . Прием и регистрацию заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляет архитектор администрации РМО в течении 1 рабочего дня. Ответственным за выполнение административной процедуры является архитектор администрации РМО.

 Заявление представляется заявителем  в одном экземпляре лично, через представителя или почтовым отправлением. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника отдела о приеме заявления.

 Должностное лицо ответственное за данную административную процедуру - архитектор, который  проверяет соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента , ставит отметку о принятии заявления к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю второй экземпляр заявления, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением градостроительного плана земельного участка.

 Критерии принятия решения- принять заявление .

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрации РМО  или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте. Юридическим основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию РМО или в МФЦ.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения Администрацией РМО заявления.

Для получения государственной услуги заявитель также вправе представить заявление в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и через региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: [www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru/)) путем заполнения интерактивной формы. Подготовленный градостроительный план земельного участка заявителю выдается на руки с регистрацией в специальном журнале с получением подписи заявителя в течении 1 дня или почтовым отправлением заказным письмом с вложенной описью.

На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Результат административной процедуры- архитектор   направляет заявление в приемную администрации РМО для регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Способ фиксации результата административной процедуры -регистрация заявления в журнале входящей документации.

3.2. Рассмотрение заявления, и подготовка градостроительного плана земельного участка , представление на утверждение градостроительного плана .

 Основанием для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления архитектору  администрации РМО.

 Должностное лицо ответственное за данную административную процедуру - архитектор администрации РМО.

 Рассмотрение заявления, подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется исполнителем в срок не более 18 рабочих дней с момента поступления к нему заявления. Исполнитель размещает на сайте Администрации информацию о ходе исполнения процедур, а также информацию о ходе исполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

 В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующие учреждения:

- Управление Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия – сведения из ЕГРП регистрация права на земельный участок;

Взаимодействие с другими органами исполнительной власти осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Градостроительный план земельного участка подготавливается по форме (приложение № 2) в двух экземплярах, за подписью Главы администрации РМО.

3.4. Исполнителем осуществляется регистрация градостроительного плана земельного участка в специальном журнале и выдача его заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 дня.

3.5. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю в одном экземпляре.

3.6. Второй экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в отделе градостроительства и архитектуры Администрации РМО.

3.7. В случае утраты градостроительного плана земельного участка, по заявлению (прил. № 1) юридического лица или индивидуального предпринимателя выдается градостроительный план с тем же номером со штампом «Дубликат».

Критерии принятия решений: подготовка градостроительного плана земельного участка.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка не допускается.

Результат административной процедуры- предоставление градостроительного плана земельного участка .

 . Способ фиксации - на бумажном носителе.

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

 4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Республики Калмыкия.

4.2.   Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации РМО курирующим градостроительную деятельность.

4.3. Текущий контроль за соблюдением срока подготовки градостроительного плана, требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется архитектором. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Архитектор несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления градостроительного плана земельного участка и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность архитектора определяется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации РМО.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

4.8. Плановые проверки по предоставлению муниципальной услуги архитектором проводятся курирующим заместителем Главы администрации один раз в квартал, внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб от граждан.

 4.9.По результатам проверок в установленном порядке Главе администрации РМО представляются справки о состоянии работы по предоставлению градостроительного плана земельного участка. В необходимых случаях издаются приказы администрации РМО с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента.

5.0. Сведения о ходе рассмотрения своего заявления гражданин может получить по телефону у архитектора или в личном кабинете на Едином портале муниципальных услуг.

5.1. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия администрации РМО РК, ее должностных лиц, предоставляющих услугу в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть нарушение требований настоящего Регламента, нарушение сроков исполнения муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться в Администрацию РМО или в МФЦ с жалобой в письменной или устной форме в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

-нарушения срока предоставления государственной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

-затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

-отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе обратиться в администрацию РМО с жалобой в письменной или устной форме.

5.5. Заявитель имеет право обратиться к указанному в пункте 5.6 раздела V Регламента должностному лицу лично или направить обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе в электронном виде, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Калмыкия в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

5.6. Запись заявителей на прием к ответственному должностному лицу уполномоченному по контролю за предоставлением муниципальных услуг-заместителю Главы администрации курирующим градостроительную деятельность проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации по адресу в сети Интернет и информационных стендах администрации РМО.

Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица, либо муниципального служащего администрации РМО, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего администрации РМО, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего администрации РМО, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Прием обращений (жалоб) осуществляется с понедельника по четверг с 09.30 до 17.30, в пятницу с 09.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) в здании администрации РМО по адресу: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с.Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы ,1.

5.8. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации РМО копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения (жалобы), в течение 7 дней с момента обращения.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.10. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.11. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 5 дней со дня его регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация РМО вправе оставить обращение (жалобу) без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. За неисполнение настоящего Административного регламента должностные лица администрации РМО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.15. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, указанным в пункте 5.6 раздела V настоящего Административного регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо мотивированном отказе в его удовлетворении.

5.16. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в форме документа, подписанного Главой администрации РМО или заместителем Главы администрации курирующим градостроительную деятельность.

5.17. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

**Форма заявления о выдаче градостроительного плана**

**земельного участка**

кому: Главе администрации

Малодербетовского районного

 муниципального образования

 от

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка для строительства / реконструкции объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование объекта)*

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

|  |
| --- |
| Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| право на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах (при наличии):

Назначение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

технический паспорт объекта подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись) (Фамилия, ИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

 **Градостроительный план земельного участка**

N

┌────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┐

└────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┘

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

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

 (реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной

 власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

 или органа местного самоуправления о подготовке документации по

 планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя -

 физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя -

 юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (муниципальный район или городской округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (поселение)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Описание местоположения границ земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

План подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или

организации)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления)

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

 (дата)

Утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего

исполнительного органа государственной власти субъекта Российской

Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий

градостроительного регулирования

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(масштаб)

 Градостроительный план земельного участка создается на основе

материалов картографических работ, выполненных в соответствии с

требованиями федерального законодательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(масштаб)

 Градостроительный план на линейные объекты создается на основании

картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000,

1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического

материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/

регионального законодательства)

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных

земельных участков (ситуационный план);

- границы земельного участка и координаты поворотных точек;

- красные линии;

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов

капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их

номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному

регламенту;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения

мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за

пределами которых запрещено строительство;

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства

для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку

(на основании документации по планировке территории, в соответствии с

которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны

охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные

зоны и иные зоны);

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);

- параметры разрешенного строительства.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на

топографической основе в масштабе (1:\_\_\_), выполненной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

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

 (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях

к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства

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

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

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

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты

акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо

всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного

использования земельного участка (за исключением случаев предоставления

земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение

объекта капитального строительства

 Назначение объекта капитального строительства

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального

 строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1. Длина (метров) | 2. Ширина (метров) | 3. Полоса отчуждения | 4. Охранные зоны | 5. Площадь земельного участка (га) | 6. Номер объекта кап. стр-ва. согласно чертежу градостр. плана | 7. Размер (м) | 8. Площадь объекта кап. стр-ва (га) |
| макс | мин. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2.2 Предельное количество этажей\_\_\_\_\_\_\_\_или предельная высота зданий,

строений, сооружений\_\_\_\_\_м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного

участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

2.2.4. Иные показатели:

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

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке,

 Назначение объекта капитального строительства

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градостроительного плана | Длина (м) | Ширина (м) | Площадь (га) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу (назначение объекта капитального строительства)

 градостроительного инвентаризационный или кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 плана) технический или кадастровый паспорт объекта

 подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета

 объектов недвижимости или государственного технического учета и

 технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу (назначение объекта культурного наследия)

 градостроительного

 плана)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о

 включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты

 этого решения)

регистрационный номер в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность

 или невозможность разделения)

Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

 Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Заявитель представляет в Администрацию РМО (далее – Администрация) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления – Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту-архитектору ответственному за выполнение работ по подготовке градостроительных планов земельных участков – 1 день

1 день

Специалист-архитектор ответственный за выполнение работ по предоставлению градостроительных планов земельных участков подготавливает Градостроительный план земельного участка, готовит постановление об утверждении ГПЗУ , передает его на утверждение Главе администрации, Глава администрации утверждает градостроительный план земельного участка – 18 дней

Специалист-архитектор администрации регистрирует утвержденный градостроительный план в журнале регистрации и выдает градостроительный план заявителю

-1 день