

Администрация муниципального района

«Спас-Деменский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.10.2013 г. № 649

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

 В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Спас-Деменский район» утвержденным Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» №539 от 01.11.2012г.

П О С Т А Н О В Л Я е т:

 Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

п.п.

Глава администрации муниципального

района "Спас-Деменский район" В.А. Бузанов

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением Администрации

МР «Спас-Деменский район»

№ 649 от 30.10. 2013 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка"**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулировании административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях ликвидации административных барьеров в строительстве, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Спас-Деменский район.

1.2 Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностным лицом;

- телефонной, почтовой и электронной связи;

- информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;

- средств массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона:

Информация о местах нахождения, телефонах, адресах:

 Администрация МР «Спас-Деменский район»

специалисты Отдела экономического развития и архитектуры Администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Спас-Деменский район»:

Время работы: с 8-00 до 17-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 8-00 до 16-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

Информация о местах нахождения, телефонах, адресах:

Почтовый адрес: 249610  Калужская область, Спас-Деменский район, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.99

Тел. (48455) 2-18-88, адрес электронной почты: aspdem@adm.kaluga.ru

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Для получения градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа физическое или юридическое лицо подает в администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. В течение тридцати дней со дня поступления обращения физического или юридического лица, осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка и утверждение его. Орган местного самоуправления предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы. в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги допущена опечатка и (или) ошибка она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации.

 2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1)Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №191-ФЗ;

3) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. N 400/пр "О форме градостроительного плана земельного участка";

4) Правилами землепользования и застройки муниципального района «Спас-Деменский район»;

5) Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Спас-Деменский район» утвержденным Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» №539 от 01.11.2012г.

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка должны самостоятельно представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению к настоящему регламенту с приложением копий технических паспортов, расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства.

- копия паспорта ( для физических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-  кадастровый паспорт (план) земельного участка;

-  кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ.6);

-  правоустанавливающие документы на земельный участок;

-  правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

- межевой план земельного участка;

2.5.2. Запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-  кадастровый паспорт (план) земельного участка;

-  кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ.6);

-  правоустанавливающие документы на земельный участок;

-  правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

   Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5.4. Документы предусмотренные подпунктами 2.5.1, 2.5.2. настоящего пункта могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение ненадлежащего лица, а именно несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом;

4) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется  муниципальная услуга.

2.10.1. Места  предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную  услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.10.2. Места для  ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо специалист использует бейдж, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

  - широкий доступ к информации о  предоставлении муниципальной услуги;

  - соответствие порядка и результата  предоставления муниципальной услуги

2.12 Требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми  муниципальная услуга предоставляется;

  - степень квалификации специалистов, участвующих в   предоставлении муниципальной услуги;

  - наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.13. «В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Подготовка или отказ в подготовке  градостроительного плана земельного участка.

  Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. С момента получения Администрацией заявления о выдаче  градостроительного плана земельного участка срок прохождения всех административных процедур, необходимых для исполнения  муниципальной функции (оказания услуги), не может составлять более 30 дней.

3.3. Основанием для  исполнения  муниципальной функции (оказания услуги) является  письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес Администрации с приложением пакета документов, необходимого для  исполнения  муниципальной функции, в соответствии с пунктом  2.6.  Административного регламента.

3.4. Заявление с приложением комплекта документов предоставляется лично уполномоченным лицом заявителя либо направляется по почте.

3.5. При личном предоставлении (получении) документов  заявители имеют право предоставления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.6. Должностное лицо Администрации, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.7. В случае  соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.8. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.9. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления  о выдаче градостроительного плана земельного участка назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о  выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.10. Должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за рассмотрение документов о подготовке и утверждении  градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

 - документы представлены в полном объеме;

 - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест  жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.11. Документы, выполненные с нарушениями подпункта 3.10 Административного регламента, считаются не представленными.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении градостроительного плана земельного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет  градостроительный  плана земельного участка в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации  29.12.2005 № 840 «О форме  градостроительного плана земельного участка», проект постановления об утверждении  градостроительного плана.

3.13. Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для подготовки и утверждении   градостроительного плана земельного участка представляется главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.14. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, указанным  в подпункте 2.7  Административного регламента, должностное лицо ответственное за рассмотрение документов, в течение 25 дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его руководителю органа, уполномоченного на подготовку и  выдачу градостроительного плана земельного участка, или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.15. Утвержденный Администрацией  градостроительный план земельного участка, отказ в утверждении  градостроительного плана земельного участка  выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляется заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам  делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

3.16. После издания постановления Администрации об утверждении  градостроительного плана земельного участка  градостроительный  план регистрируется отделом экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» и выдается физическому лицу или юридическому лицу или его представителю.

Раздел4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется начальником отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при предоставлении муниципальной   услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции (оказания услуги), должностными лицами администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресу:

Администрация МР «Спас-Деменский район»: 249610 Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.99, тел. (48455) 2-18-88

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. 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 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению     муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана  земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

                                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (ф.и.о., должность уполномоченного лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

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

               сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

                   отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (местонахождение юридического лица;

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

                                     место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,

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

                                       ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу (сим) выдать градостроительный  план  земельного  участка  для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

                                  (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

            (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 1.4.  Реквизиты  документа,  удостоверяющего  право,  на  котором заявитель использует земельный участок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку персональных данных органом местного самоуправления, уполномоченным на распоряжение земельными участками.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф.И.О., должность представителя              (подпись)

                   юридического лица; Ф.И.О.

                       физического лица)

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению     муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана  земельного участка»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участкок»

|  |
| --- |
|  Обращение заявителя |

|  |
| --- |
|  Администрация |

|  |
| --- |
|  Проверка наличия документов специалистом отдела экономического развития и архитектуры |

|  |
| --- |
|   Отказ в подготовке градостроительных планов земельных участков и разъяснение  |

|  |
| --- |
| Оформление градостроительных планов земельных участков |

|  |
| --- |
| Выдача градостроительных планов земельных участков  |