

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 27 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 458-п

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. постановления Правительства РФ от 19.08.2011 N 705) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (в редакции от 02.02.2012), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район В.И. Кадоркина.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Потребителем (заявителем) муниципальной услуги является:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Адрес Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18. 2 этаж.

Режим работы Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

- понедельник – с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00;
- вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

График приема и консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – с 9:00 до 13:00;
- вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 до 13:00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

8(39536) 5-21-41, 5-22-79

Адрес электронной почты: Kuitun.oaig@yandex.ru

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- 4) времени приема и выдачи документов;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении, либо по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район и работниками Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании начальник Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район или работники Управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - Выдача градостроительных планов земляных участков.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и его территориальными отделами, Межрайонной ИФНС России № 14 по Иркутской области.

Управление не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги

Управление в течение пятнадцати дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента, направляет уведомление Заявителю о решении выдать градостроительный план земельного участка или отказать в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Управление в течение тридцати дней изготавливает градостроительный план земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации "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;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 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);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка » "Российская газета", N 122, 08.06.2011;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» "Российская газета", N 89, 12.05.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 13.05.1993, N 19, ст. 685;

- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001)(в ред. Решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005.

- Положение об управлении архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район от 27 марта 2012 года № 157-п;

- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению 1, 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

2. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

3. правоустанавливающие документы на земельный участок (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

4. кадастровый паспорт земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра) (документ получается по каналам межведомственного взаимодействия);

5. топографическая съемка земельного участка (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

6. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (документ предоставляется самостоятельно, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7. действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (для застроенных земельных участков) (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

8. технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

9. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (документ предоставляется заявителем самостоятельно);

10. нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности (документ предоставляется заявителем самостоятельно).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- топографическая съемка земельного участка, выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления;

- технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (документ предоставляется самостоятельно, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

- нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом.

Специалисты управления не вправе требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

Заявителю отказывается в приеме документов для выдачи градостроительного плана земельного участка в случае не предоставления или неполного предоставления документов, определенных в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае не предоставления или неполного предоставления документов, определенных в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуга: Выдача доверенности на представление интересов заявителя.

Сведения о документе: нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При личном обращении Заявителя максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на втором этаже администрации муниципального образования Куйтунский район.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах работников Управления. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальных услуг являются:

-информированность:

-наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-комфортность предоставления муниципальной услуги:

-наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

-соблюдение графика (режима) работы при предоставлении муниципальной услуги;

-транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

-отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

-данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления и документов;

- выдача градостроительных планов земельных участков Заявителям;

- отказ в выдаче градостроительных планов земельных участков Заявителям.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме приведенной в приложении 4.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги – выдача градостроительных планов:

1.) Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением необходимого пакета документов. Заявление составляется по установленной форме и представляется Заявителем с приложением необходимых документов (приложение 1, 2).

б) При приемке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 5 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

Специалист управления, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента;
- регистрирует заявление в книге учёта входящих документов установленной формы;
- проверяет полномочия Заявителя.
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых для получения градостроительного плана земельного участка.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

в) Ответственным за прием и за регистрацию запросов является специалист управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции Управления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнале регистрации запросов.

2) Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего запроса и передача его на исполнение.

б) Заявление рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о выдаче градостроительного плана;
- об отказе в выдаче градостроительного плана.

Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в подразделе 2.8. Регламента.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 15 рабочих дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

в) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

г) Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале входящей документации.

3) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный запрос пользователя.

б) начальник управления принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении заявитель информируется **в течение рабочего дня** с момента обращения;

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

е) Способ фиксации: специалист управления подготавливает градостроительный план, присваивает порядковый номер и регистрирует в соответствующем журнале, либо подготавливает и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Управления в виде письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Письмо подписывается начальником Управления

4) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры является принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

б) Работник, ответственный за приём документов, в течение 30 дней готовит пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю.

в) Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

г) Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

д) Результатом выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации: фиксация в Журнале регистрации входящих заявлений и на пакете документов, которые остаются в деле в Управлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче начальнику Управления на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Начальник Управления несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование управления, должностного лица, 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) управления архитектуры, строительства, должностного лица;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес Управления, в администрацию муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке

начальнику Управления, первому заместителю мэра администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача градостроительных планов
земельных участков»

Заказчик (застройщик) _____
(наименование организации,
_____ предприятия, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(разрешение на выполнение)
_____ всех строительного-монтажных работ, отдельных видов

_____ работ, на выполнение подготовительных работ – нужное указать, наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ов)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено _____

от «___» _____ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной документации и банковские реквизиты)

_____ имеющей лицензию на право выполнения проектных работ выданную

_____ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от «___» _____ г. согласованно в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроения:

положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено за

№ _____ от «___» _____ г.

генеральный план участка согласован _____

_____ (наименование органа архитектуры и градостроительства)

№ _____ от «___» _____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

_____ (наименование организации с указанием ее нормы собственности и банковских реквизитов)

Лицензия на право выполнения строительного-монтажных работ выдана _____

№ _____ от «___» _____ г.

_____ (наименование лицензионного центра)

в) производителем работ приказом № _____ от « ____ » _____ г.

назначен _____, имеющий _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ специальное образование и стаж работы в
строительстве _____ лет.

г) авторский надзор в соответствии с договором № _____ от « ____ » _____ г.
будет осуществляться _____

(наименование организации с банковскими реквизитами)

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ____ » _____ г. и имеющий _____
_____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве и проектировании _____ лет.

д) технический надзор в соответствии с договором № _____ от « ____ » _____ г.
будет осуществляться _____

(наименование организации с ее банковскими реквизитами)

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от « ____ » _____ г. и имеющий _____
_____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве и проектировании _____ лет.

Основные показатели объект (размеры, материал фундамента, стен, кровли):

Дом _____

Автомобильный гараж _____

Летняя кухня _____

Баня _____

Стайка _____

Сеновал _____

Дровяник _____

Навес _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщить в Управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования
Куйтунский район.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК)

(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

Застройщик _____
(наименование организации,

предприятия; ИНН;

юридический и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, по отдельным этапам:

_____ (нужное указать)
наименование объекта _____
_____ на земельном участке по
адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
_____ сроком на _____ месяца (ев)

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании _____

_____ от "___" _____ г. № _____

право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____

проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый

адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____,
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную _____

(наименование лицензионного центра)

№ _____ от "___" _____ г.,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от "___" _____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором № _____ от "___" _____ 200__ г.

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана _____
№ _____ от "___" _____ г.
производителем работ приказом № _____ от "___" _____ г. назначен
_____, имеющий _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (высшее, среднее)
специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

в) авторский надзор в соответствии с договором № _____ от "___" _____ г. будет
осуществляться _____
(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом № _____ от "___" _____ г. и
имеющий _____ специальное образование и стаж работы (высшее, среднее)
в строительстве и проектировании _____ лет.

г) функции заказчика в соответствии с договором № _____ от "___" _____ г. будет
осуществлять _____
(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана _____

(наименование лицензионного центра)

№ _____ от "___" _____ г.

д) технический надзор в соответствии с договором № _____ от "___" _____ г. будет
осуществляться _____
(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг выдана _____

(наименование лицензионного центра)

№ _____ от "___" _____ г.

техническим надзором приказом N _____ от "___" _____ г. назначен
_____, имеющий _____
(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

_____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)
в строительстве _____ лет.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщать в управление архитектуры, строительства администрации муниципального образования
Куйтунский район.
ЗАСТРОЙЩИК

_____ М.П.(должность) _____ (подпись)
(фамилия, И.О.)

Начальнику Управления архитектуры, строительства

от

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на подготовку градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____, площадь _____ Га
(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

(серия)

(номер)

(дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

(наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон для связи _____

Приложения:

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

(подпись, Ф. И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Я даю согласие Управлению архитектуры, строительства на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата « ____ » _____ 201__ года Подпись _____

Начальнику Управления архитектуры, строительства

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на подготовку градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____ площадь _____ Га
(номер и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

_____ (серия)

_____ (номер)

_____ (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

_____ (наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Приложения (копии):

—

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

(должность, подпись, Ф. И.О.)

М. П" _____ " _____ 20__ г

(дата)

Утвержден _____

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

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

№ _____, _____.
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

№ _____, _____.
(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	длина,	Ширина	полоса отчуждения	охранные зоны	Площадь (га)	Номер О.К.С. согласно чертежу градостр. плана	Размер (м)		Площадь (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 _____ процентов.

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

№ _____, _____,
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

№ _____, _____,
(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

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _____,
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

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

_____ (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)

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

