****

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭМУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И Щ1ЫП1Э** **АДМИНИСТРАЦЭМ И 1ЭТАЩХБЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700 , Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 e – mail : gpzalukokoazhe @ mail.ru тел. 4-15-62, факс 4-11-88

05 декабря 2014 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 228**

**УНАФЭ № 228**

**БЕГИМ № 228**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана на земельный участок»**(в редакции постановления главы местной администрации г.п.Залукокоаже от 01.03.2016 года № 72)**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 11 июня 2013 года №52 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского поселения Залукокоаже»  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана на земельный уча­сток».

**2.** Считать утратившим силу Постановление главы местной администрации г.п.Залукокоаже № 116 от 19.11.2013 года «Об утверждении административного регламента местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории г.п. Залукокоаже».

**3.** Обнародовать настоящее решение в соответствии с Положением о порядке опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

**4.** Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды местной администрации г.п. Залукокоаже Кушхову А.М.

Глава местной администрации

городского поселения Залукокоаже П.А. Бжахов

Утверждён

постановлением Местной администрации

городского поселения Залукокоаже

от « 05 » декабря 2014 г. № 228

Административный регламент

по представлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана на земельный участок»

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана на земельный участок» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского поселения Залукокоаже:

-физические лица;

-юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Местную администрацию городского поселения Залукокоаже (далее - Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, д. 20, 2 этаж, каб. № 3

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

время приема для консультаций:

понедельник, среда, пятница с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 41-5-62, 41-1-88.

адрес официального сайта Местной администрации г.п.Залукокоаже: www. gpzalukokoazhe.ru

адрес электронной почты Местной администрации г.п.Залукокоаже:  [gpzalukokoazhe@mail.ru](mailto:%20gpzalukokoazhe@mail.ru);

1.3.2 Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова б/н, 1 этаж, каб. № 5,6;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.3 при личном обращении, при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

На официальном сайте Местной администрации г.п. Залукокоаже и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана на земельный участок».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом по жизнеобеспечению, агропромышленному комплексу и охране окружающей среды Местной администрации городского поселения Залукокоаже (далее - Отдел), а также ГБУ «МФЦ».

2.3.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского поселения Залукокоаже;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.4.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

-выдача градостроительного плана на земельный участок;

-отказ в выдаче градостроительного плана на земельный участок.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

-Земельным Кодексом Российской Федерации;

-Водным Кодексом Российской Федерации;

-Лесным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

-Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года №93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

-распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

- Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже № 8/2 от 28.12.2012 года «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки городского поселения Залукокоаже».

-Региональными нормативами градостроительного проектирования Кабардино-Балкарской Республики, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2011 года №446-ПП.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявлением (приложение №1 к Административному регламенту) о выдаче градостроительного плана на земельный участок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия личного паспорта (для физических лиц);

-копия свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.8.Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди:

-при подаче заявления – не более 15 минут;

-при получении конечного результата – не более 15 минут.

2.10.Срок регистрации заявления не должен превышать 30 мин.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-при непосредственном, личном, обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями и необходимой оргтехникой. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.12.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации г.п. Залукокоаже, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – не более 3 (1 – обращение за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 – при подаче заявления с документами, 1 – при получении результата предоставления услуги);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут; при получении конечного результата – не более 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

-рассмотрение представленных документов и подготовка градостроительного плана земельного участка, либо отказа в его подготовке;

-выдача градостроительного плана. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю ответа с указанием причины отказа.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами».

В день поступления заявления должностное лицо местной администрации г.п. Залукокоаже регистрирует его в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

Результатом выполнения административного действия является передача должностным лицом полного пакета документов который регистрируется путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема полного пакета документов и передается в день регистрации указанного полного пакета документов Главе местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченному им должностному лицу

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка градостроительного плана на земельный участок или отказ в его подготовке:

3.3.1 Глава местной администрации г.п.Залукокоаже в течение одного дня рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его начальнику Отдела;

3.3.4 полный пакет документов передается для рассмотрения начальнику Отдела в день поступления и регистрации указанного полного пакета документов;

3.3.5. специалист, получивший обращение от начальника Отдела проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом и в течение 20 дней подготавливает градостроительный план на земельного участка по установленной форме (приложение №2 к Административному регламенту), либо отказ в его выдаче с указанием причин отказа;

3.3.6 результатом выполнения административного действия является передача градостроительного плана земельного участка либо отказа в его выдаче с указанием причин отказа начальнику Отдела.

3.4.Выдача градостроительного плана:

3.4.1 начальник Отдела после подготовки градостроительного плана на земельный участок направляет его на утверждение главе местной Администрации;

3.4.2 результатом административных действий является утверждение градостроительного плана.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю ответа с указанием причины отказа;

3.4.3 специалист регистрирует и выдает градостроительный план на земельный участок либо отказ в его подготовке с указанием причины отказа.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется начальником Отдела, а также должностными лицами Местной администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации : gpzalukokoazhe @ mail.ru или на официальный интернет-сайт Администрации городского поселения www. gpzalukokoazhe ru;

5.6. По результатам рассмотрения Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D14F1BCDD2FCD931311B19F009D6D02CD5830FD9609626B7788DD5EA436D6DC04B035EF9A1140313p2SBM) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

на земельный участок»

Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже

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

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

(для юридических лиц – полное наименование;

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

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-

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

Фамилия, имя, отчество; почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Сведения о земельном участке:

Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок)

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

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

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

(земельного участка с указанием постановки даты на кадастровый учет )

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

на земельный участок»

Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

Градостроительный план земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 не соответствующих 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; <2>, <4>

-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 | 1. Длина ( ( метров) | Ширина  (метров) | 3. Полоса  от отчуждения | охранные зоны | Площадь земельного участка   (га) | 6. Номер  об объекта | 7. Размер  (м | | 8.  П Площадь об объекта |
| 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 <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства

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

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| номер участка согласно градостроительного плана | длинна  (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

градостроительного плана) 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

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

(согласно чертежу (назначение объекта культурного

градостроительного плана) 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)

--------------------------------

При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

на земельный участок»

**БЛОК-СХЕМА**

Административных процедурвыполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка»

**Заявитель - заинтересованное лицо обращается с заявлением и пакетом документов**

**Все документы в наличии, соответствуют требованиям**

**Нет**

**Да**

**Специалист проверяет полномочия заявителя – заинтересованного лица, наличие всех необходимых документов и сличает** представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом

**Глава местной администрации г.п.Залукокоаже передает пакет документов начальнику Отдела**

**Специалист Отдела проверяет подлинность документов, готовит градостроительный план земельного участка. Утвержденный градостроительный план регистрируется в журнале.**

**специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению**

**Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя) об исполнении услуги. Передает пакет документов и градостроительный план начальнику отдела.**

**Выдача градостроительного плана**

**специалист выдает заявителю 1 экземпляр градостроительного плана земельного участка.**

**Решение по жалобе**

**Обжалование решений (действий должностных лиц при оказании муниципальной услуги)**