04024463

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

 На основании Федеральных законов от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о передаче части полномочий органами местного самоуправления от 01.01.2012г., постановлением главы Алексеевского муниципального района от 30.05.2011г. №254 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Алексеевского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области» (приложение 1).

2. Постановление главы Алексеевского муниципального района от 28.07.2015 года №327 «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре
государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Алексеевского муниципального района.

Глава администрации

Алексеевского муниципального района И.М.Свинухов

 Согласовано: Зам.главы администрации

 Юрист

 Исп. Захарченко С.А.

 тм- 4 Разослано: в дело-2, отдел по строительству – 1, МФЦ - 1

Приложение 1

к постановлению

администрации Алексеевского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства;

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

-на информационных стендах непосредственно в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел);

-на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alex-land.ru](http://www.alex-land.ru);

 - на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- специалистами отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района и МФЦ Алексеевского муниципального района (далее - специалист).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта, график (режим) работы;

- порядок получения консультаций по вопросам оказания услуги;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оказания муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о месте нахождения (адресе), контактных телефонах, графике работы и адресах электронной почты администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципального автономного учреждения многофункционального центра Алексеевского района (далее – МФЦ) (приложение №1)

Адрес: 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д.39 отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

Телефоны: (84446) 3-12-95;

Адрес электронной почты: e-mail: ra\_alex@volganet.ru;\_

Электронный адрес официального сайта: [www.alex-land.ru](http://www.alex-land.ru).

- Адрес: 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69 автономное учреждение «Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

Телефоны: (84446)-3-23-40;

 - Адрес электронной почты: e-mail: amfc@mail.ru

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, графике работы и адресах электронной почты администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель также может обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru). подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, а также в МФЦ Алексеевского муниципального района Волгоградской области, размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;

- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- время приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Муниципальную услугу оказывают отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел), автономное учреждение «Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ).

Отдел осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

- пятница- с 08 час.00 мин. до16 час. 00мин.

- обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов:

- понедельник - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

- вторник - среда - с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

- четверг - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

- пятница - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

 - суббота - с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

 1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления услуг.

Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах:

- на участках МФЦ;

- на сайтах информационно-телекоммуникационной сети Интернет: amfc@mail.ru и ra\_alex@volganet.ru;

- при личном посещении специалистов Отдела согласно графику приема для консультаций, а также направив запрос по электронной почте: ra\_alexgkh@volganet.ru [(приложение №2)](#P264).

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг.

Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах МФЦ;

- на сайтах информационно-телекоммуникационной сети Интернет: amfc@mail.ru и ra\_alex@volganet.ru;

- при личном посещении специалистов Отдела согласно графику приемов для консультаций, а также направив запрос по электронной почте: ra\_alexgkh@volganet.ru

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, электронный адрес органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- адреса органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области является органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления в МФЦ или в Отдел.

 2.4.1. В случае реализации инвестиционных проектов на территории Алексеевского муниципального района предусматривается возможность сокращения сроков предоставления муниципальной услуги в 2 раза (приложение №9)

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006г, №1, ст.10, ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442, №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21);

 - Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 31, ст. 4196) (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации");

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2011г. № 207 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- градостроительными, строительными, санитарными и другими действующими нормами и правилами (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

- Правилами землепользования и застройки населенных пунктов Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

- Федеральным законом от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

- Уставом Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

- Соглашением о передаче части полномочий органами местного самоуправления;

- Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

1) [заявление](#P333) по форме 1-з (приложение №4) о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче градостроительного плана);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. (ИСКЛЮЧЕНЫ)

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 2](#P118), подлежащие получению по межведомственному взаимодействию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами 1](#P117), [3](#P119), [4](#P120) настоящего пункта, должны прилагаться к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке. [Опись](#P368) документов приведена в приложении №3.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P115) настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ или Отдела, ведущий прием заявителей, в течение 15 минут:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

2) проверяет полноту информации, изложенной в заявлении;

3) проверяет наличие всех необходимых документов согласно описи, прилагаемой к заявлению;

4) удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации (карточка регистрации) (приложение №7) со следующей информацией:

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ или Отдела;

- регистрационный номер заявления, дата принятия заявления;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- информация о сайте, где можно узнать результат предоставления муниципальной услуги.

Далее специалист МФЦ или Отдела; оформляет расписку о получении документов по установленной форме (приложение №5) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Прием заявления и его регистрация в МФЦ или Отдела, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в МФЦ или Отделе является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявлений.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

2.14.5. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.14.6. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в Отделе или МФЦ должны быть обеспечены:

 - здание, в котором расположен Отдел или МФЦ, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

       - оказание специалистами Отдела или МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

      - беспрепятственный вход инвалидов в Отдел или МФЦ и выход из него;

      - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Отдела или МФЦ;

      - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Отдела или МФЦ;

    - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Отдел или МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

      - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

    - допуск в Отдел или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

     - допуск в Отдел или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

      - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида (на дому) или в дистанционном режиме;

      - оказание специалистами Отдела или МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих им получению муниципальных услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной записи;

- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте МФЦ или Отдела;

- исчерпывающее размещение информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах МФЦ или Отдела;

- удовлетворенность населения муниципальной услугой;

- возможность получить услугу в любом участке МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием документов от заявителя;

2) рассмотрение представленных документов;

3)принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов:

- о приостановлении оказания услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

- об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка и выдача заявителю результата оказания услуги:

-подготовленный и утвержденный постановлением администрации Алексеевского муниципального района градостроительный план земельного участка:

-отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 (приложение №3)  Административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

3.3. В случае несоблюдения заявителем требований, в части непредставления всех необходимых документов, заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка может быть оставлено без рассмотрения.

Прием документов от заявителя

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является получение отделом, представленных заявителем для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.5. Заявители имеют право:

- направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения;

- представить документы лично;

-направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. При представлении документов лично заявителем специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского района, или специалист МФЦ Алексеевского муниципального района (далее - уполномоченный специалист) знакомится с их содержанием. Если предметом обращения заявителя не является подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, специалист сообщает заявителю, к каким должностным лицам или в какой орган государственной или муниципальной власти ему следует обратиться.

Уполномоченный специалист оформляет расписку о получении документов по установленной форме (приложение №5) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

3.7. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

3.8. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.9. Уполномоченный специалист после получения документов передает их в установленном порядке - для дальнейшего рассмотрения.

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте или электронной почте).

Рассмотрение документов

3.10. Основанием для начала работы с документами - для служащего, ответственного их рассматривать (далее - ответственный специалист), является получение документов.

3.11. Ответственный специалист проверяет:

-соответствие состава документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;

-соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

-соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

Ответственный специалист рассматривает все представленные для получения услуги документы в полном объеме.

3.12. При рассмотрении представленных документов ответственный специалист, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации, для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

3.13. В случае если представленные для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка документы оформлены в ненадлежащем порядке, подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, может быть приостановлена однократно на срок, не превышающий 10 дней.

3.14. В случае, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения, указанных в уведомлении причин отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка, но не более чем на 10 дней.

3.15. Срок рассмотрения документов, представленных для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, не может превышать 30 дней с даты поступления документов.

3.16. Срок рассмотрения документов, представленных для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, не может превышать 30 рабочих дней с даты поступления документов.

3.16.1. В случае реализации инвестиционных проектов на территории Алексеевского муниципального района предусматривается возможность сокращения сроков предоставления муниципальной услуги в 2 раза.

3.17. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит заключение и проект уведомления по форме (приложение №6):

-о приостановлении подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка;

-о продлении срока рассмотрения заявления;

-о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

-об оставлении заявления без рассмотрения;

-об отказе в предоставлении услуги.

3.18. В уведомлении указываются все основания принятия предлагаемого решения, а при обращении в соответствующие государственные или муниципальные органы и организации отражаются его причины и результаты.

Уведомление должно быть согласовано ответственным специалистом отдела с начальником отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского района Волгоградской области.

3.19. Ответственный специалист направляет заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района по строительству, архитектуре и ЖКХ, согласованные в соответствии с п.3.18 Административного регламента:

-уведомление о принятом решении - на утверждение;

-проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка - на согласование.

Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов

3.20. Основанием для принятия решения:

-о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

-о приостановлении подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка;

-о продлении срока рассмотрения представленных для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка документов;

-об оставлении заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения;

-об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка - является передача документов главе Алексеевского муниципального района Волгоградской области для ознакомления и резолюции.

Срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка не должен превышать 1 день с даты поступления документов.

3.21. Ответственный специалист отдела, указанный в резолюции в качестве исполнителя (далее - исполнитель),  проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления – срок исполнения 5  дней.

3.22.   Исполнитель осуществляет оформление   градостроительного плана земельного участка - срок исполнения 15 дней;

 Оформленный   градостроительный план земельного участка предоставляется на согласование начальнику отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского района – срок исполнения 2 дня;

 Исполнитель  готовит проект постановления главы администрации Алексеевского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, предоставляет на согласование заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района по строительству, архитектуре и ЖКХ и направляет для подписания – срок исполнения 3 дня;

3.23. При принятии решения об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, об оставлении заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения или о приостановлении предоставления услуги ответственный специалист:

- вносит информацию об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения или о приостановлении оказания услуги в книгу регистрации исходящей корреспонденции;

- подготавливает и представляет на подпись главе Алексеевского муниципального района соответствующее уведомлении (приложение №6).

3.24. В уведомлении об отказе оформляются реквизиты:

-дата и регистрационный номер уведомления;

-адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

-текст, включающий слова: " На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента)

в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и входящий номер представленных документов),

отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылки на нормы (пункты, статьи) Конституции Российской Федерации, иных федеральных законов, нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ которых обусловило отказ, характер указанных нарушений, при наличии одновременно оснований для отказа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостановления в оказании услуги в тексте также указываются основания, влекущие приостановление).

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ;

-подпись должностного лица и другие реквизиты.

3.25. В уведомлении о приостановлении оформляются реквизиты:

-дата и регистрационный номер уведомления;

-адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

-текст, включающий слова: "На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и входящий номер представленных документов),

приостановлена до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата, до наступления которой приостановлена услуга) по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания, вызвавшие приостановление оказания услуги).

В случае устранения оснований, вызвавших приостановление подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, до наступления которой приостановлена услуга),

 рассмотрение документов будет возобновлено.

 Приостановление подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка может быть обжаловано в судебном порядке:

-подпись должностного лица и другие реквизиты.

3.26. В уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения оформляются реквизиты:

-дата, регистрационный номер уведомления;

-адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

-текст, включающий слова: "На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п.3.3 настоящего Административного регламента)

заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены

 (дата и входящий номер представленных документов),

 оставлено без рассмотрения по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для оставления заявления без рассмотрения)

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

- текст завершается словами: "Оставление заявления без рассмотрения может быть обжаловано в суд. Оставление заявления без рассмотрения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших оставление заявления без рассмотрения";

- подпись должностного лица и другие реквизиты.

3.27. Уполномоченный специалист обеспечивает в трехдневный срок направление заявителю уведомления об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения либо о приостановлении предоставления услуги.

3.28. Уполномоченный специалист передает подписанное уведомление об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка в отдел документационного обеспечения для отправки заявителю.

3.29. Уполномоченный специалист помещает второй экземпляр уведомления в соответствующий том номенклатурного дела.

Выдача заявителю документов

3.30. Основанием для выдачи документов, подтверждающих подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка, - является их поступление специалисту, ответственному за выдачу документов (далее - ответственный специалист).

3.31. Ответственный специалист отдела в день получения документов регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации (приложение №7) и сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.32. Перед выдачей документов ответственный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

3.33. Ответственный специалист выдает заявителю (иному уполномоченному лицу) под роспись документы, подлежащие выдаче.

3.34. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт исполнения услуги направляются по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

3.35. Если заявитель (иное уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней с момента готовности документов к выдаче не явился за их получением, ответственный специалист готовит письменную информацию для заявителя о готовности документов к выдаче и представляет ее на подписание главе Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

3.36. После регистрации в отделе делопроизводства и кадровой работы администрации Алексеевского муниципального района уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

3.37. [Блок-схема](#P414) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №8 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ или Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ или Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Уполномоченный орган за предоставление муниципальной услуги организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Алексеевского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района, начальника отдела по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Ленина, д.39, каб.3, контактный телефон: (84446) 3-19-94, e-mail: ra\_alexgkh@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69, телефон (84446) 3-23-40, e-mail: amfc@mail.ru

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул. Ленина, д.36, каб.1, контактный телефон (84446) 3-18-31, e-mail: ra\_alex@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы должностных лиц администрации Алексеевского муниципального района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Телефоны для консультаций | Адрес приема заявлений | График консультаций и приема заявлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района  | 3-12-95,3-10-56. | 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д.39. | График работы: - понедельник - четверг - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; - пятница- с 08 час.00 мин. до16 час. 00мин.- обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Суббота, воскресенье- выходной день. |
| 2 | Адрес электронной почты  | ra\_alex@volganet.ru |  |  |
| 3 | Автономное учреждение «Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 3-14-88, 3-18-74, 3-23-40. | 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69. | График работы:- понедельник - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; - вторник - среда - с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; - четверг - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; - пятница - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; - суббота - с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.; воскресенье- выходной день. |
| 4 | Адрес электронной почты | amfc@mail.ru |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

 Форма 1-к

Консультация

по вопросу предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

 Кому: Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (название организации)  |  |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон  |  |
| Адрес электронной почты для ответа  |  |
| Информация о земельном участке, объекте капитального строительства, реконструкции(параметры, назначение, вид права, в том числе в долях)  |  |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются  |  |

 ВНИМАНИЕ:

 1. Для получения консультации (ответа):

 - заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий

Вас вопрос;

 - заполненную форму сохраните как документ в формате MS Word с именем

"консультация.doc";

 - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:

 - скопируйте электронный адрес: ra\_alexgkh@volganet.ru и вставьте его в

поле "кому";

 - в поле "тема" напишите "консультация";

 - вложите в электронное письмо файл "консультация" и отправьте

электронное письмо.

 2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата

о получении Вашего электронного письма.

 3. Специалист в течение 14 дней после получения запроса ответит на

указанный Вами электронный адрес.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

 Форма 1-о

Опись

прилагаемых документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  Документы, необходимые для  предоставления разрешения  | Реквизиты документа |  Отметка о приложениик заявлению  |
| 1. | Заявление о выдаче градостроительногоплана земельного участка  |  |  |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя  |  |  |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личномприеме)  |  |  |

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

 Форма 1-з

 кому: Главе администрации Алексеевского

 муниципального района

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица - застройщик,

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

 ФИО руководителя; телефон юридический и почтовый адреса)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(полный адрес местонахождения земельного участка в соответствии с правоустанавливающим документом на земельный участок),

для строительства (реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Должность руководителя организации,

 (для юридического лица)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных заявителем в орган, осуществляющий подготовку градостроительного плана земельного участка

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
| 1.  |  |
| 2.  |  |
| 3.  |  |
| 4.  |  |
| 5.  |  |
| 6.  |  |
| 7.  |  |
| 8.  |  |
| 9.  |  |
| 10.  |  |
| 11.  |  |
| 12.  |  |
| 13.  |  |

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 (Ф.И.О., заявителя) (подпись)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

**М.П.**

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование застройщика,

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(об отказе, о приостановлении, об оставлении без рассмотрения указать нужное подчеркнуть)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 47 настоящего Административного регламента)

в соответствии с заявлением о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены

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

(дата и входящий номер представленных документов),

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

(отказано, рассмотрение приостановлено, заявление оставлении без рассмотрения - указать нужное)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для оставления заявления без рассмотрения)

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

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Глава администрации Алексеевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (телефон)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

**КНИГА**

регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков \*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ п/п  | № п/п регистрации ГПЗУ | Ф.И.О. заявителяконтактные данные | Адрес объекта | Наименование объекта капитального строительства | Дата окончания исполнения | Отметка о выдаче документа |
| Ф.И.О. лицаполучившего документы | Подпись | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

\* Цель обращения:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

Консультирование по вопросам муниципальной услуги, представителями ОМС (МФЦ)

Обращение заявителя в ОМС (МФЦ) с документами

Выдача заявителю перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Проверка специалистом ОМС (МФЦ) личности заявителя и документов, представленных заявителем

Отказ специалиста ОМС (МФЦ) принимать документы, разъяснение причин и возможности их устранения

Соответствие документов требованиям

 Нет

Прием специалистом ОМС (МФЦ) документов, выдача гражданину расписки о приеме документов

Создание специалистом ОМС (МФЦ) дела, новой записи в информационной системе

Запрос документов, находящихся в других организациях специалистом ОМС (МФЦ)

Передача специалистом ОМС (МФЦ) документов о выдаче градостроительного плана земельного участка в Администрацию

Решение о подготовке градостроительного плана земельного участка

Подготовка специалистом ОМС (МФЦ) проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и оформление градостроительного плана земельного участка

Подготовка специалистом администрации отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Передача специалистом ОМС (МФЦ) в администрацию для согласования и утверждения проекта постановления об утверждении град плана и оформленного ГПЗУ

Передача в МФЦ специалистом администрации отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Получение специалистом МФЦ утвержденного градостроительного плана земельного участка

Получение специалистом МФЦ отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Регистрация в журнале регистрации выдачи ГПЗУ. Выдача заявителю специалистом ОМС (МФЦ) утвержденного градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю специалистом МФЦ (ОМС) отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

Консультирование по вопросам муниципальной услуги, представителями ОМС

Обращение заявителя в ОМС с документами

Выдача заявителю перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Проверка специалистом ОМС личности заявителя и документов, представленных заявителем

Отказ специалиста ОМС принимать документы, разъяснение причин и возможности их устранения

Соответствие документов требованиям **(срок 1 день)**

 Нет

Прием специалистом ОМС документов, выдача гражданину расписки о приеме документов. Создание дела, новой записи в информационной системе

Запрос документов, находящихся в других организациях специалистом ОМС **(10-13 дней)**

Решение о подготовке градостроительного плана земельного участка

Подготовка специалистом ОМС проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и оформление градостроительного плана земельного участка

Подготовка специалистом администрации отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Получение специалистом ОМС утвержденного градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю специалистом ОМС отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка **(срок 1 день)**

Регистрация в журнале регистрации выдачи ГПЗУ. Выдача заявителю специалистом ОМС утвержденного градостроительного плана земельного участка **(срок 1 день)**

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

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)

**2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требования 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) |  |

**2.2.1.**Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.2.**Предельное количество этажей |  | или предельная высота зданий, строений, сооружений |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.3.**Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  | % . |

**2.2.4.**Иные показатели:

**2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке**

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  , |  | . |
|  | (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)