**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 декабря 2012 года № 71

с.Кайластуй

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации сельского поселения от 02.07.2012 г. № 50

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на сайте Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации сельского поселения

«Город Краснокаменск»

муниципального района

«Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 17 12 2012 года № 71

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков.

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказом министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (форма приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту).

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул. Куйбышева д.11,Администрация сельского поселения «Кайластуйское»;

Личный прием граждан Администрацией сельского поселения:

понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00 (время местное).

Телефоны Администрации сельского поселения: 8(30245)51-1-14,51-1-88

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1час.

Информация о часах личного приема граждан отделами Администрации сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Место нахождения Администрации сельского поселения: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, здание Администрация сельского поселения.

Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по телефону: 8(30245) 51-1-14, 51-1-88

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru

Письменные обращения направляются по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменск район, с.Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения осуществляет межведомственное взаимодействие с федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании администрации, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения в здании администрации.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее — заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность полномочного представителя;

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- схема планировочной организации земельного участка, с обозначением проектируемых и существующих объектов капитального строительства, подъездов и проходов к ним;

- технические условия на подключение проектируемых и существующих объектов капитального строительства к сетям инженерного обеспечения;

- технические паспорта на существующие на земельном участке объекты капитального строительства.

Перечень документов приводится в Приложении № 2 к Административному Регламенту.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.12.2. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12.4. Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается Администрацией сельского поселения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в адрес Администрации сельского поселения.

2.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и утвержденный градостроительный план земельного участка (форма приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим и юридическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц, Администрации сельского поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения.

3.2.1.Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в отдел по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации сельского поселения.

3.2.2. Заявитель в своем письменном заявлении указывает:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

- суть обращения;

- подпись заявителя — физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменные заявления направляются по адресу:

674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

3.2.3. Письменные обращения, обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления специалистом Администрации сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Кайластуйское» для изучения и определения исполнителя — должностного лица Администрации сельского поселения.

3.2.5. Должностное лицо (далее — исполнитель), назначенное исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение обращения.

3.3. Исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет наличия основания для выдачи или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4. По итогам рассмотрения документов Администрацией сельского поселения осуществляется подготовка:

- градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, и проекта Постановления Администрации сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка в 4-х экземплярах;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительный план земельного участка.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двадцати дней.

3.5. Проект Постановления и градостроительный план земельного участка направляется для рассмотрения и подписания Главе сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.6. После подписания Постановления Администрации сельского поселения ответственный исполнитель:

- регистрирует Постановление в журнале регистрации Постановлений Администрации сельского поселения, хранящемся в администрации;

- скрепляет подписанное Постановление Администрации сельского поселения печатью Администрации сельского поселения «Кайластуйское» ;

- регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации выданных градостроительных планов, хранящемся в администрации.

- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о дате и времени получения Постановления и градостроительного плана земельного участка;

- выдает заявителю или представителю заявителя по одному экземпляру Постановления и градостроительного плана земельного участка;

- передает по два экземпляра Постановления и градостроительного плана земельного участка для хранения в отдел по организационным, социальным и кадровым вопросам;

По одному экземпляру Постановления и градостроительного плана земельного участка остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства, вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

3.7. Проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин направляется на рассмотрение Главе сельского поселения.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин поступает на регистрацию в отдел по организационным, социальным и кадровым вопросам и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

3.8. Исполнитель обеспечивает направление или выдачу Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю.

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет Глава Администрации сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя — получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги — комплексная проверка, или отдельные вопросы — тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Кайластуйское», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Кайластуйское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

674683, Забайкальский край, Краснокаменск район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».».

Часы работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота–воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефонам: 8(30245)51-1-14,51-1-88.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское», Администрации сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kayl@adminkr.ru

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.6. Глава Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.000 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения:

Понедельник: с 09.00 до 13.00.

Личный прием Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков»

**Перечень документов, необходимых для подготовки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков**

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность полномочного представителя;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) схема планировочной организации земельного участка, с обозначением проектируемых и существующих объектов капитального строительства, подъездов и проходов к ним;

7) технические условия на подключение проектируемых и существующих объектов капитального строительства к сетям инженерного обеспечения;

8) технические паспорта на существующие на земельном участке объекты капитального строительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»**

|  |
| --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации сельского поселения «Кайластуйское» |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение обращения должностным лицом |
|  |  |  |  |
| Принятие решения должностным лицом по обращению заявителя |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка проекта Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка |  | Подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |
|  |
| Рассмотрение и подписание Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка |  | Рассмотрение и подписание мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |
| Направление или выдача Постановления и градостроительного плана земельного участка заявителю |  | Направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков»

**ФОРМА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**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** [[1]](#endnote-1)1

|  |
| --- |
|  |

 (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [[2]](#endnote-2)2, [[3]](#endnote-3)3

 (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)[[4]](#endnote-4)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);2, 4

- границы земельного участка и координаты поворотных точек;2, 3, 4

- красные линии;2, 3, 4

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;2, 4

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;2, 4

- 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 которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);2, 3, 4

- 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); 2, 4

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);2, 3, 4

- параметры разрешенного строительства.2

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** 1, 2, 3, 4

(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 2, 3, 4

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 2

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 2:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.2.**Предельное количество этажей |  | или предельная высота зданий, строений, сооружений |  | м.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.3.**Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  | % 2. |

**2.2.4.**Иные показатели 2:

**2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке** 3, 4

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** 1, 2, 3, 4

**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** 2, 3, 4

 .

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ВЫДАЧУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Главе сельского поселения

«Кайластуйское»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. – для физ. лиц, полное наименование

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

организации, Ф.И.О. должностного лица - для

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

юридических лиц)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

принадлежащего на праве

(наименование права)

для производства работ по проектированию

(наименование объекта капитального строительства)

 подпись Расшифровка подписи

Дата

1. 1 При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется. [↑](#endnote-ref-4)