ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги.

Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее - администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам, расположенным на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические или юридические лица, наделенные правами на земельные участки или лица, ими уполномоченные.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес администрации: 187032, Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение, поселок Тельмана, д.50;

Телефон (факс) администрации (81361) 48-171;

Электронный адрес администрации для направления обращений: (E-mail): admtelm@yandex.ru.

Часы работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг – 8.30 -17.30;

Пятница – 8.30-16.30;

Перерыв на обед - 13.00-14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Регламента.

1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

* комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка;
* правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема, порядка и сроков выдачи градостроительного плана земельного участка;
* иным вопросам, возникающим при получении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование застройщика о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, в устной форме осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства администрации лично или по телефону. При информировании по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

* текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схем;
* почтовый адрес;
* контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
* режим работы;
* перечень документов, представляемых ля получения муниципальной услуги;
* формы документов для заполнения.

1.3.9. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» в электронном виде не предоставляется.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, осуществляется администрацией муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области через отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства администрации (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации МО Тельмановское сельское поселение, администрацией Тосненского района, уполномоченными исполнительными органами государственной власти по Тосненскому району, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* получение заявителем градостроительного плана земельного участка;
* получение заявителем мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».
* Распоряжением Губернатора Ленинградской области от 16.06.2010 № 394-рг «Об утверждении плана поэтапного перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Ленинградской области органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
* Иными законодательными актами в области архитектуры, градостроительства, проектирования и капитального строительства объектов, Уставом муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области;
* настоящим регламентом.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое или юридическое лицо, лицо ими уполномоченное) обращается в администрацию с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

2.7.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) топографическая съемка земельного участка в распечатанном и электронном видах (с указанием организации исполнителя, даты выполнения), выполненная в соответствии с действующим законодательством;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (инвентаризационный номер объекта капитального строительства, дата его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, дата подготовки технического паспорта объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, подготовившего технический паспорт);

3) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение, энергоснабжение и т.д.);

4) подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке чертеж градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в ведении администрации: нет по данной услуге.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые администрация запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию (Приложение № 2 к регламенту):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности и т.д.)

2) информация о границах земельного участка (кадастровый план земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) или межевое дело).

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности и т.д.)

2) информация о границах земельного участка (кадастровый план земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости), или межевое дело, или раздел проектной документации «Генеральный план земельного участка в границах проектирования» с указанием поворотных точек участка и их координат в случае строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на части территории земельного участка).

2.7.5. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.8. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях (печать и подпись заявителя – для юридических лиц, подпись – для физических лиц).

2.9. Требования к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

* наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
* фамилию, имя, отчество физического лица, направляющего письменное заявление о выдаче ему градостроительного плана земельного участка, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату составления заявления. В заявлении может быть указан контактный телефон заявителя;
* в случае обращения о предоставлении градостроительного плана земельного участка юридического лица указываются реквизиты юридического лица, наименование, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается в письменном виде по предложенной форме (Приложение № 4 настоящего регламента).

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление оформляется в 2 экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем (один экземпляр остается в администрации, второй, с отметкой о получении, передается заявителю).

2.10. Требование к документам (исчерпывающий перечень).

Документы, указанные в части 2.7. настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы исполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Документы, указанные в части 2.7. настоящего регламента, представляются в 1 экземпляре.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* представление заявления и материалов по объектам, в отношении которых нормами действующего законодательства не предусмотрена выдача градостроительных планов земельных участков;
* непредставление документов, предусмотренных частью 2.7. настоящего регламента;
* несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;
* несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, градостроительным регламентам;
* несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, данным государственного кадастра недвижимости;
* строительство на земельных участках, на которые не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.17.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.17.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.17.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.17.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

**(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

 **выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении №1 к регламенту.

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

* приём и регистрация заявления и документов, необходимых для муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и принятых документов;
* принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги либо документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в части 2.7. настоящего регламента. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично либо направляется по почте.

В случае если заявителем представлены документы, предусмотренные частью 2.7. настоящего регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства администрации, ответственный за прием документов:

* принимает заявление;
* проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи;
* в случае соответствия представленного комплекта документов описи, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
* в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных процедур – 30 минут при личном приеме обращающегося лица, 1 календарный день при получении заявления и документов по почте.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и проверке принятых документов является поступление специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению), документов, принятых от заявителя, с визой главы администрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность документов, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента, удостоверяясь что:

* документы представлены в объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.7. настоящего регламента;
* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы исполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в части 2.7.4 настоящего регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет запросы необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия согласно п.2.7.3.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных процедур – 16 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является завершение процедуры рассмотрения заявления и поступивших документов.

3.4.2. По результатам проверки документов специалист, ответственный за производство по заявлению:

- в случае принятия решения о согласованиизаполняет форму градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 настоящего регламента) и готовит проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе готовит письмо с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 2.13. настоящего регламента.

3.4.3. Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Экземпляры брошюруются, скрепляются подписью специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.4.4. Подготовленный проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка в комплекте с 3-мя экземплярами градостроительного плана земельного участка и документами, приложенными к заявлению, направляется на визирование:

* начальнику юридического отдела администрации (срок выполнения 3 календарных дня);
* заместителю главы администрации (срок выполнения 1 календарный день).

Завизированный документ поступает главе администрации не позднее, чем за 5 календарных дней до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, указанным в части 2.13. настоящего регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению, передает проект письма об отказе в отдел делопроизводства для подписания главой администрации.

3.4.6. После подписания главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе, специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление, скрепляет печатью подпись главы администрации либо регистрирует письмо об отказе и передает документы специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административных процедур – 8 календарных дней.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка с документом, подтверждающим принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение завизированного главой администрации постановления администрации об утвержденииградостроительного плана земельного участка, либо подписанного и зарегистрированного письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка от специалиста, ответственного за регистрацию документов.

3.5.2. При получении постановления администрации об утвержденииградостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.5.3. Заявителю передаются (лично, либо направляются по почте на адрес, указанный в заявлении) первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе. Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в архиве отдела. Копия экземпляра градостроительного плана на бумажном носителе передается в ИСОГД (информационную систему обеспечения градостроительной деятельности).

3.5.4. При получении документов заявителем лично - специалист, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур – 5 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также за принятием решений должностными лицами отдела осуществляет первый заместитель главы администрации, курирующий работу отдела.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой администрации плана работы отдела не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

Проверки проводятся главой администрации или по его поручению формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя главы администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Жалоба, поступившая в администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

5.1.3. Глава администрации ведет прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону (81361) 48-171.

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

5.1.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5-и рабочих дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней.

5.1.6. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.8. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.1.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

Приложение № 1

 к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

выдачи градостроительных планов земельных участков

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги

прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов

Проверка комплектности документов, соответствия требованиям, предъявляемым к документам

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Возврат комплекта документов без регистрации с указанием причины возврата

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (отдел делопроизводства)

 по

Подготовка град.плана и проекта постановления об утверждении град.плана

Подготовка мотивированного отказа

Нет

Да

Визирование проекта постановления у начальника юридического отдела и заместителя главы администрации

Выдача градостроительного плана земельного участка с документом, подтверждающим принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(отдел УМИ, ЖВ, ЗиГ администрации)

Подписание письма с мотивированным отказом главой администрации, регистрация письма

Утверждение град.плана главой администрации, регистрация постановления

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отдел УМИ, ЖВ, ЗиГ администрации)

 по

Приложение № 2

 к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

выдачи градостроительных планов земельных участков

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые администрация запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Форма док-та | Орган уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1 | Правоустанав-ливающие документы на земельный участок - договор аренды | Копия, 1экз.  | Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  | Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»  | Документ запрашивается в порядке межуровневого взаимодействия |
| 1а | Правоустанавли-вающие документы на земельный участок - свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, и т.д. | Копия, 1экз.  | Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области Тосненский филиал | Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»  | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 2 | Кадастровый паспорт на земельный участок | Копия, 1экз. | Тосненский филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области  | Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»  | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае |

Приложение № 3

 к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

выдачи градостроительных планов земельных участков

Утверждена

Приказом Министерства

регионального развития

Российской Федерации

от 10 мая 2011 г. N 207

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

Градостроительный план земельного участка N

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

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>

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (масштаб)

 Градостроительный план земельного участка создается на основе

материалов картографических работ, выполненных в соответствии с

требованиями федерального законодательства <2>, <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>

 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 которыми 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

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

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровыйномер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1. Длина(метров) | 2. Ширина (метров) | 3. Полоса отчуждения | 4. Охранныезоны | 5. Площадьземельногоучастка (га) | 6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр.плана | 7. Размер (м) | 8. Площадьобъектакап. 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

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

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

 Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градостроительногоплана | 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

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

 (согласно чертежу (назначение объекта капитального

 градостроительного плана) строительства)

 инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета

 объектов недвижимости или государственного технического учета

 и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

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

 (согласно чертежу (назначение объекта культурного

 градостроительного плана) наследия)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении

 выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого

 решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

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

 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность

 или невозможность разделения)

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

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

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение № 4

 к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

выдачи градостроительных планов земельных участков

**Образец заявления для выдачи градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства объектов капитального строительства**

Главе администрации

МО Тельмановское сельское поселение

А.В. Воронину

|  |  |
| --- | --- |
| От: |  |
|  | (Для физического лица - фамилия, имя, отчество полностью) |
|  | (Для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма) |
|  |  |
|  |  (Адрес, телефон/ факс) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу

|  |
| --- |
|  |

 (указать место размещения объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка |  |

 (указать кадастровый номер земельного

 участка (при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  | № |  |

 (свидетельством, актом, договором)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение земельного участка |  |

 (указать разрешенное использование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |

 Подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Согласен на обработку персональных данных (для физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |

 Подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа(заполнить соответствующую(ие) строку(и)) | Документы представлены |
| на бумажных носителях | на электронных носителях |
| кол-во экземпляров | кол-во листов в экземпляре | наименование файла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Топографическая съемка земельного участка в распечатанном и электронном видах (с указанием организации исполнителя, даты выполнения).  |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 2. | Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (инвентаризационный номер объекта капитального строительства, дата его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, дата подготовки технического паспорта объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, подготовившего технический паспорт); |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 3. | Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение, энергоснабжение и т.д.), |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Чертеж градостроительного плана (с указанием организации исполнителя) |
| 4.1. |  |  |  |  |