|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациимуниципального образования«Дорогобужский район»Смоленской областиот 09.12.2014 № 693 |

**Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

(с изменениями от 29.09.2015 № 654, от 15.02.2016 № 126,

от 27.04.2016 № 326, от 01.12.2016 № 827)

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской областимуниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Разработчик Регламента – ответственный за предоставление муниципальной услуги –комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - комитет).

1.3.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица, а также их представители (далее - заявитель), являющиеся правообладателями земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами комитета с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

 Местонахождение отдела: улица Пушкина, дом 7, город Дорогобуж.

 Рабочее время: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

 Контактные телефоны: (48144) 4-10-68; факс (48144) – 4-23-48.

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru.

1.5.Размещаемая информация содержит текст административного регламента с приложениями.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

- При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел*,* а также к специалистам Дорогобужского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) - адрес: 21510, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29, тел. 8 (48144) 4-10-85, 8 (800) 1001 901, адрес электронный почты: <http://мфц67.рф>.

- Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

а) консультации в письменной форме предоставляются специалистом комитета либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

б) при консультировании по телефону специалист комитета, а также специалист МФЦпредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

в) по завершении консультации специалист комитета, а также специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

г) специалист комитета, а также специалист МФЦпри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.1.Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

 2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области через комитет. Уполномоченным должностным лицом на согласование градостроительного плана или отказа в выдаче такого является председатель комитета.

 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка - выдача градостроительного плана земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка - письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче либо отказе в подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков составляет 20 дней с момента подачи заявления на подготовку и выдачу градостроительных планов.

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* 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 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»;

- Генеральными планами и Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

 - настоящим Административным Регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовое отправление или электронной почтой заявление, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту на имя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с прилагаемыми документами.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

Для объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, (для юридических лиц - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление, приказ, договоры купли-продажи, мены, аренды, государственные акты и т.д., в т.ч. кадастровый план земельного участка);

- топографическая основа земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемку текущих изменений) в масштабе 1:500, 1:1000;

- информация о назначении, параметрах и размещении объекта капитального строительства на земельном участке (генплан или проектные предложения);

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (инвентаризационный номер технического паспорта объекта, свидетельство о государственной регистрации);

- информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (технические условия).

Для объектов индивидуального жилищного строительства:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, (для юридических лиц - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление, приказ, договоры купли-продажи, мены, аренды, государственные акты и т.д., в т.ч. кадастровый план земельного участка);

-топографическая основа земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемку текущих изменений) в масштабе 1: 500, 1: 1000.

-информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (технические условия).

 2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является противоречие намерений застройщика действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города или иного поселения.

2.7.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, когда выдача градостроительного плана земельного участка не требуется, а именно:

- при строительстве гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительство на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- при строительстве, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- при изменении объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Выдача градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана осуществляется в часы приема, в момент востребования заявителем, начиная со дня утверждения градостроительного плана либо отказа в выдаче градостроительного плана.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в письменной или электронной форме.

2.12. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- удобство и доступность получения информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрацию;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдачу градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка.

 3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с заявлением на имя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по примерной форме согласно приложению № 1 к Регламенту лично или в электронной форме.

 3.2.1.Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела. Время исполнения указанных действий – 15 минут.

 3.2.2.Заявление передается лично специалисту 1 категории (референт руководителя) Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, для регистрации в установленном порядке.

 3.2.3.Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок визирования заявления не должен превышать два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана с визой Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в комитет и письменное поручение председателя комитета о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий максимальный срок прохождения заявления от Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области до исполнителя не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.3.1. Специалистом комитета производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

- полноту указания информации о застройщике и объекте капитального строительства;

- срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

3.4. Оформление и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Специалист комитета готовит проект Градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», в двух экземплярах, и передает его председателю комитета на рассмотрение и согласование.

3.4.2. Согласованный Градостроительный план, в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Общий максимальный срок прохождения процедуры утверждения не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.4.3. В соответствии с требованиями градостроительного законодательства градостроительный план в электронном виде поступает в систематизированный свод документированных сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Градостроительный план, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов и передается застройщику лично под роспись или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

3.4.4.Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7. Регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Застройщик письменно уведомляется об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.5. Внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика о внесении изменения (дополнения) в градостроительный план земельного участка.

3.5.2.Порядок обращения по внесению изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка аналогичен порядку первоначальной выдачи градостроительного плана земельного участка.

Внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка осуществляется в течение 20 дней со дня подачи заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче разрешений, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

4.1.2. По результатам проверок заместитель Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, курирующий вопросы градостроительной деятельности, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных граждан и юридических лиц, органов местного самоуправления, органов прокуратуры в случае:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной услуги;

- выявления нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом при плановой проверке.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношение того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12.Заявителя вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

**Форма заявления**

Главе муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области

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

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

( Ф.И.О. полностью)

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

 зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции, капитального ремонта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) (наименование объекта, при реконструкции и капитальном ремонте — инвентарный номер технического паспорта объекта, номер свидетельства о государственной регистрации)

на земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес или описание места расположения земельного участка)

\*Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании правоустанавливающих документов на земельный участок (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер и дата его утверждения (постановление о предоставлении в собственность земельного участка, договор купли-продажи, мены, аренды, приказ, государственные акты и т.д.)

\*Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Топографическая основа земельного участка разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, дата выполнения топографической съёмки (съёмки текущих изменений), масштаб съёмки)

Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (общая площадь земельного участка, общая площадь объекта, количество этажей, высота объекта, мощность, производительность и мощность в случае строительства линейных объектов, иные основные характеристики объекта)

\*Информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование технического условия, номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копии учредительных документов для юридических лиц; копия паспорта для индивидуального предпринимателя, гражданина; иные документы (в случаях их наличия).

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

**Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.**

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

\*Информация предоставляется в случае её наличия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Приём заявлений и требуемых документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Отказ в рассмотрении заявления

Подготовка документов

Выдача согласованного градостроительного плана земельного участка, утвержденного актом местного самоуправления