АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана на земельный участок»

**I.Общие положения**

*1.1. Наименование муниципальной услуги.*

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана на земельный участок» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

*1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район (далее Отдел).

*1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.*

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

*1.4. Описание заявителей*

1.4.1. С заявлением о выдачи градостроительного плана вправе обращаться любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилых помещений либо уполномоченное им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лицо (далее – заявитель).

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

1.4.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются уполномоченные должностные лица Отдела.

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

-общедоступности;

- достоверности.

*1.5. Результат предоставления муниципальной услуги*

1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана на земельный участок или отказ в выдачи, оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательными и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

**II.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

*2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

 **Отделом**:

- адрес местонахождения: 301260, РФ, Тульская область, город Киреевск, улица Титова, дом 4, каб. 51

- контактные телефоны: 8 (48754) -6-10-54.

**- часы работы:**

\* понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

\* пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

\* перерыв на обед ежедневно с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

\* предпраздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

**- график приёма граждан по личным вопросам**:

\* вторник – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

\* пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- адрес электронной почты для направления обращений:

E-mail: kiradministr@mail.ru;

Информация предоставляется посредством размещения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

 2.1.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.1.3. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами Отдела при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

 2.1.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке Отделом при наличии письменного обращения.

2.1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 2.1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом.

 2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 2.1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе представления муниципальной услуги.

 2.1.9. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

*2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

 2.2.1. Решение о выдаче градостроительного плана на земельный участок или об отказе в выдаче должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления указанных документов в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации района.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее чем в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

Приостановление настоящей муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тульской области не допускается.

Ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

*2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.*

2.3.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается исключительно в виде отказа в принятии заявления о выдачи градостроительного плана на земельный участок в связи с непредставлением предусмотренных законодательством документов, необходимых для принятия решения.

В случае отказа заявителя от предоставления дополнительных документов или направления им заявления и приложенных к нему документов путём почтового отправления в адрес отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации района, заявление должно быть принято и рассмотрено в установленном порядке.

При этом заявителю должны быть разъяснены устно или письменно предусмотренные законодательством последствия непредставления всех требуемых документов.

*2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги располагаются в служебных помещениях отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район, у входа в которые размещаются таблички с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, фамилиями, именами, отчествами муниципальных служащих, в служебные обязанности которых входит предоставления муниципальной услуги, а также стенды с информацией, предусмотренной в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

Там же должны быть оборудованы места для ожидания заявителей: стулья и (или) скамьи не менее чем для 5-6 человек, стол для оформления документов, с достаточным освещением.

Места приёма заявителей также должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

Места ожидания и места приёма заявителей должны обеспечивать комфортные условия заявителям, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги.

*2.5.Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронном виде, и порядке их представления*

2.5.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел лично или почтовым отправлением заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе представить в Отдел подготовленный проектной организацией градостроительный план земельного участка и обратиться с заявлением об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. К заявлению о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель представляет:

а) Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя. При направлении заявления о выдаче градостроительного плана по почте дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя.

б) Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности, постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок, копия договора аренды земельного участка, с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество".

в) Копия документа, подтверждающего согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план, в случаях, установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка и заявителем.

г) Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество".

д) Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка.

е) Копия межевого плана земельного участка.

ж) Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

з) Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном или электронном носителях в М1:500 при площади земельного участка до 1 га; в М1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М1:5000 при площади земельного участка более 10 га. Предоставление материалов топографической съемки не требуется в случае обращения за выдачей градостроительного плана на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства;

и) Копии технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (если имеются), выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

2.5.3. К заявлению об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

а) Подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка в трех экземплярах. Один экземпляр остаётся в Отделе (после утверждения) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, два экземпляра (после утверждения) выдаются заявителю.

б) Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя. При направлении заявления о выдаче градостроительного плана по почте дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя.

в) Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности, постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок, копия договора аренды земельного участка, с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество".

г) Копия документа, подтверждающего согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план, в случаях, установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка и заявителем.

д) Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, в частности, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество".

е) Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка.

ж) Копии технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (если имеются), выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

*2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги*

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Административные процедуры**

*3.1.Этапы предоставления муниципальной услуги*

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие заявления о выдачи градостроительного плана на земельный участок.

Заявление о выдаче градостроительного плана на земельный участок и документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем лично либо направлены почтовым отправлением.

При непосредственном получении документов муниципальным служащим, ответственный за прием заявлений, выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений, направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

3.1.2. Подготовка и принятие решения о выдаче градостроительного плана на земельный участок.

Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка рассматривается начальником Отдела. Начальник Отдела в течение 7 дней проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, Начальник Отдела в течение 7 дней готовит градостроительный план земельного участка и передает его Специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение 3 дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Киреевский район об утверждении градостроительного плана земельного участка.

 После издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка Специалист Отдела в течение 2-х дней производит регистрацию градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов (отказов в выдаче) (по форме согласно #M12293 1 902151651 0 0 0 0 0 0 0 4065090901приложению 3 к настоящему Административному регламенту#S).

 Специалист Отдела выдает заявителю два экземпляра подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Заявление об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка рассматривается начальником Отдела. Начальник Отдела в течение 7 дней знакомится с документами, определяет их соответствие документам градостроительного зонирования, градостроительным нормам и правилам. В случае соответствия представленного градостроительного плана земельного участка всем требованиям, Начальник Отдела согласовывает градостроительный план земельного участка и передает его Специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение 3 дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Киреевский район об утверждении градостроительного плана земельного участка.

 После издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка Специалист Отдела в течение 2 дней производит регистрацию градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов.

 Специалист Отдела выдает заявителю два экземпляра подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, Отдел в течение 7 дней готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и выдает его заявителю.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, Специалист Отдела в порядке и срок, предусмотренные абзацем 1 настоящего пункта, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.5. Отдел готовит градостроительный план земельного участка в порядке, установленном Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08..2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

3.1.6. Сведения о выданных градостроительных планах земельных участков вносятся Специалистом в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов и в электронную базу данных учета выданных градостроительных планов земельных участков.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается одновременно с его регистрацией в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

3.1.7. Датой выдачи градостроительного плана земельного участка является дата его регистрации в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

Датой отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является дата регистрации уведомления об отказе в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

3.1.8. Градостроительный план земельного участка, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени получения градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется устно Специалистом при приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с градостроительным планом, уведомлением об отказе в выдаче градостроительного плана заявителю возвращаются подлинники представленных им в Отдел документов. Копии этих документов остаются на хранении в Отделе.

3.1.9. Отдел в течение 7 дней со дня выдачи градостроительного плана земельного участка размещает информацию о градостроительном плане в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**IY.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавлиывающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.*

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

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

*4.2. Ответственность муниципальных служащих органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.*

 4.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление данной услуги.

**Y.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

*5.1. Досудебное обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.*

5.1.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, к руководителю исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, к главе муниципального образования, а также в контрольный орган муниципального образования, предусмотренный уставом муниципального образования.

Жалобы, направляемые указанным в пункте 5.1 должностным лицам и в органы местного самоуправления, составляются в произвольной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести проверку, направить запросы в государственные органы, иные органы местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

*5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставления муниципальной услуги.*

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) муниципальных служащих (должностных лиц) и органов местного самоуправления в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение 1

 к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования Киреевский район

Лепёхину Андрею Ивановичу

 от: Заявитель

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

 (полное наименование заявителя– юридического лица;

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

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

 адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

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

 или фамилия, имя, отчество для граждан,

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

 почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

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

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

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

(указывается предполагаемый вид использования)

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения заявителя) (подпись)

#

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 Главе администрации муниципального

образования Киреевский район

Лепёхину Андрею Ивановичу

 от: Заявитель

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

 (полное наименование заявителя– юридического лица;

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

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

 адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

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

 или фамилия, имя, отчество для граждан,

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

 почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

 (указывается полный адрес земельного участка)

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

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

(указывается предполагаемый вид использования)

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

 Градостроительный план разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается организация – разработчик)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение 1

к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа (заполнить соответствующие строки) | Документы представлены |
| на бумажных носителях | на электронных носителях |
| кол-во экземп-ляров | кол-во листов в одном экземпляре | наименование файла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя |  |  |  |
| 2 | Подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка |  |  |  |
| 3 | Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок |  |  |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке |  |  |  |
| 5 | Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка |  |  |  |
| 6 | Копия межевого плана земельного участка |  |  |  |
| 7 | Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка |  |  |  |
| 8 | Материалы топографической съемки на территорию земельного участка |  |  |  |
| 9 | Копии технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения |  |  |  |

Заявитель:

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

(должность уполномоченного представителя (подпись) (расшифровка подписи)

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

заявителя– юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

или фамилия, имя, отчество гражданина

 Приложение 3

 к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

о выдаче градостроительных планов земельных участков

и учета выданных градостроительных планов земельных участков

Отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район

Дата начала ведения журнала "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия заявления с полным пакетом необходимых документов | Наименование заявителя(фамилия и инициалы лица, представившего документы, должность, документ, удостоверяющий личность) | Адрес земельного участка | Целевое использование земельного участка | Наименование организации, разработавшей градостроительный план земельного участка | Номер и дата выдачи градостроительного плана земельного участка | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | Подпись лица, получившего разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 4

 к Административному регламенту

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_\_г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

 Отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

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

(адрес земельного участка)

 полученные "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Отделом принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

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

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

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

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

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

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

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

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

 Уведомление и комплект документов получил "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 ­­\_\_\_ г.

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

 (должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

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

 заявителя – юридического лица

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

 или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4

 к Административному регламенту

**Блок- схема**

**процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка**

Заявитель

представляет в Отдел заявление

О подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана

Об утверждении и выдаче градостроительного плана

Проверка комплектности документов

В случае некомплектности документов Специалист Отдела возвращает документы заявителю

В случае если документы представлены в полном объеме,

Специалист Отдела фиксирует факт получения от заявителя

пакета документов путем произведения записи

в Журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов

Начальник Отдела проверяет соответствие представленного градостроительного плана документам градостроительного зонирования

Начальник Отдела проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов

В случае не соответствия Специалист Отдела, в течение 10 дней, подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана, подписанное начальником Отдела, и возвращает все представленные им документы

В случае не соответствия Специалист Отдела, в течение 10 дней, подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана, подписанное начальником Отдела, и возвращает все представленные им документы

В случае соответствия начальник Отдела подготавливает градостроительный план и передает его Специалисту

В случае соответствия начальник Отдела согласовывает градостроительный план и передает его Специалисту

Специалист Отдела готовит проект постановления главы администрации

об утверждении градостроительного плана земельного участка

После издания постановления Специалист Отдела присваивает номер градостроительному плану путем его регистрации в Журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов

Специалист Отдела выдает Заявителю 2 экземпляра

утвержденного градостроительного плана земельного участка