**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 15 октября 2013г. № 171

 р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

 В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. N 190-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2004г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городского поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012г. № 177 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст. ст. 23, 46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламентадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Специалисту по архитектуре и градостроительству обеспечить предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Терентьева А.А. – ведущий специалист по организационным и кадровым вопросам).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Белореченского

муниципального образования С.В. Ушаков

Подготовил:

Специалист по архитектуре и

градостроительству Е.И Чувашова

Дата:

СОГЛАСОВАНО:

Юрист Н.В. Рябошапкина

Дата:

1 экз. – в Дело;

2 экз. – Специалист по архитектуре и градостроительству;

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ АДМИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1.1. Повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. Оптимизация и регламентация состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Установление стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - администрация), должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.1.4. Повышения информированности физических и юридических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.5. Повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию для получения муниципальной услуги;

1.1.6. Повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2.**  **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.2.1. **Муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского поселения Белореченского муниципального образовании.

1.2.2. **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. **Заявитель** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся в администрацию с заявлением».

1.2.4. **Объект недвижимости** — вид имущества, признаваемого в законодательном порядке недвижимым. К недвижимости по происхождению относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершённого строительства.

1.2.5. **Адрес**— структурированное описание совокупности реквизитов местоположения Объекта на местности, однозначно определяющее данный Объект;

1.2.6. **Домовладение** — индивидуальный жилой дом и обслуживающие его строения и сооружения, находящиеся на обособленном земельном участке;

1.2.7. **Здание** — результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

1.2.8. **Строение** - отдельно построенное здание, состоящее из одной или нескольких частей, как одно целое;

1.2.9. **Сооружение**— результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

1.2.10. **Градостроительный регламент** - устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;

1.2.10 **Строительство** - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

1.2.11 **Красные линии** - линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее - линейные объекты);

**1.3.** **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";1.3.4. Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

1.3.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.8. Федеральный закон от 07.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.3.9. Устав Белореченского муниципального образования;

1.3.10. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

1.3.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района, администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

**1.4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.4.1.Физическое лицо;

1.4.2.Юридическое лицо

**1.5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении главе городского поселения Белореченского муниципального образования, путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, при устном обращении к специалисту по архитектуре и градостроительству (далее САиГ) на личном приеме с занесением в карточку личного приема гражданина.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в администрации.

1.5.3. Почтовый адрес администрации: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В.

1.5.4. тел. факс: 8(39543) 25-3-01

1.5.5. тел.: 8(39543) 25-500

1.5.6. Официальный сайт: [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru)

1.5.7. Электронная почта: belorechenskoe@mail.ru

1.5.8. Часы работы администрации

понедельник-четверг с 8-00 по 17-00,

пятница с 8-00 по 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (далее - ГПЗУ).

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования;

2.2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является САиГ.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о подготовке ГПЗУ; ГПЗУ (по форме, приложение № 4); постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования об утверждении ГПЗУ;

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней от даты регистрации, поступившего заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par106) к настоящему административному регламенту.

**2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. ГПЗУ подготавливается в составе проектов межевания, которые являются составной частью проектов планировки;

2.5.2. ГПЗУ подготавливается в составе проектов межевания, которые подготавливаются как самостоятельные документы применительно к ранее выделенным (посредством проектов планировки) элементам планировочной структуры;

2.5.3. ГПЗУ подготавливается в виде отдельного документа – применительно к существующим земельным участкам, когда не требуется изменять их ранее установленные границы;

2.5.4. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

**2.6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению о подготовке и выдаче ГПЗУ**:**

2.6.1.1. Копия паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ;

2.6.1.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2.6.1.4. Копия кадастровой выписки земельного участка с каталогом координат МСК 38;

2.6.2.Документы, прилагаемые к заявлению, должны представляться в виде нотариально заверенных копий или копий при предоставлении оригиналов.

2.6.3. Документы должны быть скреплены печатями (для юридических лиц), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.6.4. Текст документа должен быть разборчивым и поддаваться прочтению, наименования юридических лиц – должны быть указаны без сокращения, с указанием юридического и почтового адреса;

2.6.5. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

2.6.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

2.6.7. Документы не могут быть исполнены карандашом;

2.6.8. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.9. В случае не предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3 – 2.6.1.4, заявителем администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**2.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.7.2. Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

2.7.3.Копии документов, представленные почтовым отправлением не заверены нотариально.

2.7.4. При обращении заявителя на прием в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.7.5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Земельный участок не предназначен для строительства и реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

2.8.2. Отсутствие пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2.8.3. Для подпунктов 2.6.1.3 – 2.6.1.4, если в отношении объектов недвижимости не был осуществлен государственный кадастровый учет и сведения о них не были внесены в государственный кадастр недвижимости;

2.8.6. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные факты, а также неточные сведения;

2.8.7. Представление документов, тексты которых написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения;

2.8.8. Представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.9. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8.10. Статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4.](#Par60) настоящего административного регламента.

**2.9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ**

**ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 10 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

**2.10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, К МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в кабинете САиГ администрации,

 понедельник – четверг с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов,

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 17-00 часов;

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

среда - не приемный день

пятница - с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 16-00 часов,

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

2.12.2. К кабинету САиГ должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

2.12.3. Кабинет должен иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных мес­тах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, настоящий административный регламент;

2.12.4. Должен быть обеспечен свободный доступ к бланкам заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. На рабочем месте САиГ администрации должна находится табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.12.6. Места для ожидания в очереди к САиГ должны соответствовать комфортным условиям.

**2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.13.1. Показатели доступности:

2.13.1.1. Доступность информации о порядке предоставления Услуги;

2.13.1.2. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2*.* Показатели качества:

2.13.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной слуги;

2.13.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.3. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.1. [Блок-схема](#Par308) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

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

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления с документами в течение 3 дней;

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов, которая включает:

3.1.2.3. Обследование территории объекта недвижимости с выездом на место, в течение 5 дней с момента приема и регистрации заявления;

3.1.2.4 Согласование и подписание проекта постановления о подготовке ГПЗУ в течение 7 дней;

3.1.2.5. Подготовка проекта ГПЗУ по форме, приложение 4;

3.1.2.6. Согласование и подписание проекта постановления об утверждении ГПЗУ в течение 7 дней;

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию с заявлением о подготовке и выдаче ГПЗУ (по форме согласно приложению №2,3 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.2.3.САиГ при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.4. САиГ проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7.1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям САиГ, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.6. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.

3.2.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления САиГ осуществляет подготовку проекта отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание главой администрации, регистрацию в базе данных системы автоматизации делопроизводства и направление почтовым отправлением либо вручение заявителю лично.

3.2.8.Отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации, и должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в приеме документов, указанное в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.9. Если представленные копии документов нотариально не заверены, САиГ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

3.2.10. САиГ отдает специалисту по делопроизводству на регистрацию принятое заявление в день его поступления согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении и передает заинтересованному лицу один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Второй экземпляр заявления с комплектом представленных документов остается в отделе для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов лично либо почтовым отправлением.

3.2.1. Прием документов осуществляется в администрации у САиГ.

3.2.2. Регистрацию документов осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и архивному делу.

3.2.3. Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист САиГ, ведущий специалист по делопроизводству и архивному делу.

3.2.3. Время приема документов составляет не более 10 минут.

3.2.4. Специалист САиГ проверяет правильность написания заявления, проверяет пакет предоставленных документов, заверяет копии документов, на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

3.2.5. Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов.

3.2.6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

**3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является САиГ.

3.3.3. В случае необходимости САиГ в течение одного дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в Росреестр по Иркутской области о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. При рассмотрении заявления САиГ в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ подготавливает проект постановления о подготовке ГПЗУ;

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, САиГ готовит проект отказа в подготовке ГПЗУ. Отказ в подготовке ГПЗУ оформляется на бланке администрации и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренные пп. 2.8.1. п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о подготовке ГПЗУ, либо проекта отказа в подготовке ГПЗУ.

**3.4. ОБСЛЕДОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ С ВЫЕЗДОМ НА МЕСТО**

3.4.1. Выезд на земельный участок;

3.4.2. Обследование, выявление наличия объектов капитального строительства на земельном участке, на соседних земельных участках;

3.4.3. Результатом административной процедуры является схема земельного участка с обозначение объектов капитального строительства на земельном участке на соседних земельных участках.

**3.5. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ГПЗУ ЛИБО ПРОЕКТА ОТКАЗА В ПОДГОТОВКЕ ГПЗУ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта постановления о подготовке ГПЗУ либо проекта отказа в подготовке ГПЗУ;

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.5.3. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта постановления о подготовке ГПЗУ либо проекта отказа в подготовке ГПЗУ

 вместе с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Отказ в подготовке ГПЗУ от имени администрации согласовывается с юридической службой в течение 5дней и подписывается главой администрации.

Отказ в подготовке ГПЗУ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.5.4. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта постановления о подготовке ГПЗУ либо проекта отказа в подготовке ГПЗУ вместе с копиями документами, представленными в соответствии с п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном подпунктами 3.5.5-3.5.6 настоящей главы.

3.5.5. Проект постановления администрации подлежит согласованию с:

- юридической службой в течение 5 рабочих дней со дня подготовки его САиГ;

- главой администрации в течение 2 дней.

3.5.6. Специалисты администрации, указанные в пп.3.4.5. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляющие согласование проекта постановления о подготовке ГПЗУ либо проекта отказа в подготовке ГПЗУ, обязаны в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.8.1 п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.7.На основании замечаний, указанных в пп.3.4.6. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента САиГ в течение одного дня с момента их получения подготавливает проект отказа в подготовке ГПЗУ, в порядке, установленном пп. 3.3.5. п. 3.3, пп. 3.4.3. п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента и передает его на подпись главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, либо устраняет замечания, если не требуется дополнительных документов, предоставляемых заявителем.

3.5.8.Согласованные и подписанные в установленном порядке постановление об утверждении ГПЗУ подлежат регистрации специалистом по делопроизводству в день их подписания главой администрации.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные либо постановления о подготовке ГПЗУ, либо проекта отказа в подготовке ГПЗУ;

**3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ГПЗУ**

3.6.1. Подготовка проекта ГПЗУ осуществляется по форме приложение 3;

3.6.2.В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

3.6.2.1. Границы земельного участка;

3.6.2.2.Границы зон действия публичных сервитутов;

3.6.2.3. Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3.6.2.4. Информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

3.6.2.5.Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

3.6.2.6.Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3.6.2.7.Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

3.6.2.8. Границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

3.6.2.9. Результатом данной административной процедуры является заполненная форма ГПЗУ.

**3.7. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГПЗУ**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении ГПЗУ;

3.7.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является САиГ.

3.7.3. САиГ в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта постановления об утверждении ГПЗУ вместе с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

3.7.4. Проект постановления администрации подлежит согласованию с:

- юридической службой в течение 5 рабочих дней со дня подготовки его САиГ;

- главой администрации в течение 2 дней.

3.7.5. Специалисты администрации, указанные в пп.3.6.4. п. 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляющие согласование проекта постановления об утверждении ГПЗУ обязаны в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.8.1 п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.6.Согласованные и подписанные в установленном порядке постановление об утверждении ГПЗУ подлежат регистрации специалистом по делопроизводству в день их подписания главой администрации.

3.7.7. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные либо постановление об утверждении ГПЗУ.

**3.8. ВЫДАЧА ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

3.8.1. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par153) настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.8.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю (доверенному лицу) лично, направляется посредством почтовой связи или электронной почтой.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется САиГ.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, 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 сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистом служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных лиц.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.2.1. Глава администрации городского поселения Белореченского муниципального образования организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или квартальных планов проверок в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования) и внеплановыми.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.3.2. Специалист, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем направления жалобы в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

**5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые САиГ в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**5.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО**

**(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.3.1. Поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## 5.5.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) САиГ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления;

5.5.2. Жалоба главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в любое время суток в сети интернет на официальном сайте [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru), по электронной почте belorechenskoe@mail.ru;

 5.5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6.2. В случае направления запроса в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.7.1. Признание правомерным действия (бездействие) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

5.7.2. Признание действия (бездействия) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к САиГ, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемого и принятого в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшего за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы САиГ в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7.5. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача градостроительных

 планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

Заявитель (физические или юридические лица)

Прием и регистрация заявления. 3 дня

Рассмотрение заявления и проверка комплектности предоставленных документов.

7 дней

Обследование территории объекта недвижимости с выездом на место,

 в течение пяти дней с момента приема и регистрации заявления;

Согласование и подписание проекта постановления о подготовке ГПЗУ в течение 7 дней; либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней

Подготовка проекта ГПЗУ

Согласование и подписание проекта постановления об утверждении ГПЗУ,

 в течение 7 дней;

Выдача документов

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача градостроительных

 планов земельных участков»

Главе городского поселения

 Белореченского муниципального образования

С.В. Ушакову

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

Наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 (наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

 руководителя организации)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача градостроительных

 планов земельных участков»

Главе городского поселения

 Белореченского муниципального образования

С.В. Ушакову

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

ФИО заявителя

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

Адрес проживания

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) число

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача градостроительных

 планов земельных участков»

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке
территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения
и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

 .

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка .

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объекта капитального строительства)

План подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  |  | / |  | / |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Представлен .

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден .

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

**1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования** [[1]](#endnote-2)1

|  |
| --- |
|  |

 (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [[2]](#endnote-3)2, [[3]](#endnote-4)3

 (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)[[4]](#endnote-5)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

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

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

- красные линии;2, 3, 4

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

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

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);2, 3, 4

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;2, 4

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); 2, 4

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

- параметры разрешенного строительства.2

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1: |  | ), выполненной |  | . |

(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

**2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства** 1, 2, 3,

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил
землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах
разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка
для государственных или муниципальных нужд))

**2.1.**Информация о разрешенном использовании земельного участка 2, 3, 4

основные виды разрешенного использования земельного участка:

 ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

 ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

 .

**2.2.**Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства 2

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

**2.2.1.**Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь 2:

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

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

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

**2.2.4.**Иные показатели 2:

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

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градострои­тельного плана | Длина (м) | Ширина (м) | Площадь (га) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия** 1, 2, 3, 4

**3.1.**Объекты капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен |  |  |

(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости
или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

**3.2.**Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия) |  |

 ,

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта
культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |

(дата)

**4. Информация о разделении земельного участка** 2, 3, 4

 .

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления

Муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача градостроительных

 планов земельных участков»

РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_

в приеме документов, представленных для перевода жилог (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Всего листов:

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись) [↑](#endnote-ref-5)