



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» 12. 2017 г.

с. Октябрьское

№ 982

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Отделу электронно-информационного обеспечения и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3. Признать утратившим силу постановление от 02.11.2015 г. № 1334, Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ), расположенных на территории муниципального образования Пригородный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги АМС МО Пригородный район разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административная процедура) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры) при исполнении отделом муниципальной услуги; повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, повышение эффективности деятельности отдела, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков, являются физические либо юридические лица, либо лица, выступающие по доверенности, оформленной в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- В отделе строительства, архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район по предоставлению муниципальной услуги: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации.

- По телефону 8(86738)2-10-70: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок

переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- По факсу 8(86738)2-25-34: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления.

- По электронной почте e-mail: amsuprig@rso-a.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF.

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги.

- На официальном сайте <http://www.prigams.ru>.

- В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

1.4. «Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

-Оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

-Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

-Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

-Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

-Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

-Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

-Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальной услугой является—«Предоставление градостроительного плана земельного участка» для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа: отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Почтовый адрес: 363131, РСО–Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева 129.

Телефон начальника отдела: 8(86738)2-18-93

Телефоны специалистов: 8(867 38) 2-10-70, 2-18-93, 2-38-99

Адрес электронной почты: amsuprig@rso-a.ru.

Адрес информационного Интернет-портала: <http://www.prigams.ru>

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: ежедневно с 9:00 до 13.00

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- В отделе строительства, архитектуры и ЖКХ, по предоставлению муниципальной услуги: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации.

- По телефону 8(867 38) 2-10-70, 2-18-93, 2-38-99: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации.

- По факсу 8(867 38) 2-25-34: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления.

- По электронной почте e-mail: amsuprig@rso-a.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF).

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги.

- На официальном сайте <http://www.prigams.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановлений об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением к нему экземпляра градостроительного плана земельного участка заявителю либо лицу, выступающему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента поступления заявления в общий отдел АМС МО Пригородный район. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Правительством РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20838);
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Таблица 1.

Перечень документов, предоставляемых в отдел строительства и архитектуры, для подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления*	Комментарии
1.	Заявление на	Форма заявления приведена в	В заявлении

	предоставление градостроительного плана	приложении №1 настоящего регламента, заполняется от руки.	указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.
--	---	---	--

***Примечание к Таблице 1:**

Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Не установлены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течении 3-х дней ведется в электронном виде в общем отделе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела и режим работы.

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

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости отдела, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии,

нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме документов, выдача расписки в получении:

- Прием и регистрация документов, выдача расписки в получении (общий отдел);
- Рассмотрение и проверка заявления, о выдаче градостроительного плана и приложенных к нему документов (отдел строительства, архитектуры и ЖКХ);
- Выдача градостроительного плана земельного участка и проекта постановления по утверждению градостроительного плана.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры

Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется общим отделом АМС МО Пригородный район в течение 3-х рабочих дней. Далее зарегистрированное заявление направляется главе АМС; глава АМС отписывается заместителю, курирующему данный отдел; заместитель главы отписывается начальнику отдела, визируется начальником отдела или замещающим его должностным лицом и передается исполнителю, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

Рассмотрение и проверка заявления, о выдаче градостроительного плана и приложенных к нему документов.

Ответственное должностное лицо в течение 25 рабочих дней рассматривает материалы заявителя, производит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана в части распространения (установления) на него действия градостроительного регламента.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием представленных документов, материалы возвращаются заявителю.

Выдача градостроительного плана земельного участка и проекта постановления по утверждению градостроительного плана.

При установлении комплектности материалов заявителя должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 25 рабочих дней готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления по утверждению градостроительного плана, либо об отказе в выдаче градостроительного плана. Подготовленный проект градостроительного плана утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в общем отделе. Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков находится в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ и содержит следующую информацию:

- 1) номер градостроительного плана;
- 2) дата поступления заявления;
- 3) наименование объекта;
- 4) адрес объекта;
- 5) реквизиты акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана;
- 6) ФИО, должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, номер и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

Готовый градостроительный план земельного участка и постановление по утверждению градостроительного плана выдается заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителю выдаются первый экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

Второй экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в архиве отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка остается в общем отделе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и

проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на курирующего, отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, осуществляющего подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) для строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается руководителем аппарата или заместителем главы АМС.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в отдел предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район

От: _____
(для физического лица - фамилия, имя, отчество полностью)

(Для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты

юридического лица, организационно-правовая форма)

(Адрес, телефон/ факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(указать место размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка _____,

(указать кадастровый номер земельного участка (при наличии))
Площадь земельного участка _____

Право на пользование землей закреплено _____ № _____

(свидетельством, актом, договором аренды)
от _____ Г.

Назначение земельного участка

(указать объект, габариты, этажность и т.д.)

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 г.

Расписка N _____

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) для строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

_____ -

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

_____ (адрес земельного участка)

приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2)

_____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок и объекты недвижимости, находящиеся на нем (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

- 3) Кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) Топографическая съемка в М 1:2000 – М 1:500 (Выкопировка);
- 5) Технический паспорт объектов недвижимости (при наличии объектов недвижимости на земельном участке);
- 6) иные документы:

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.

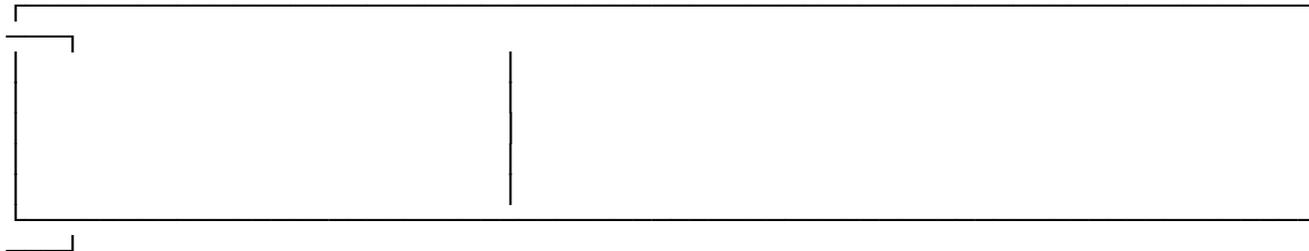
Входящий номер регистрации заявления

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку выдал

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)



_____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2> ,<3>

_____ (масштаб)

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

Площадь земельного участка _____ га. <2> , <3> , <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план); <2> , <4>
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2> , <3> , <4>
- красные линии; <2> , <3> , <4>
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному регламенту; <2> , <4>
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2> , <4>
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2> , <3> , <4>
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2> , <4>
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2> , <4>
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2> , <3> , <4>
- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: _____), выполненной _____
(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1> , <2> , <3> , <4>

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

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4> основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ;
_____ ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____ ;
_____ ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

_____ ;
_____ ;

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

Назначение объекта капитального строительства

№ _____,
(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)	. Полоса отчуждения	. Охранная зона	. Площадь земельного участка (га)	. Номер объекта кап. стр-ва. согласно чертежу градостр. плана	Размер (м)		. 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	Охранная зона

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

3.1. Объекты капитального строительства

N _____,
(согласно чертежу (назначение объекта капитального строительства)
градостроительного инвентаризационный или кадастровый номер _____,
плана) технический или кадастровый паспорт объекта
подготовлен _____
(дата)

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

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

N _____,
(согласно чертежу (назначение объекта культурного наследия)
градостроительного
плана)

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

регистрационный номер в реестре _____ от _____
(дата)

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

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

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

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

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

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

(дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛОМ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ГПЗУ) ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА.**

