КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖЕГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2016г. № 21 ст.Нижегородская

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов**

**земельных участков»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района от 13 декабря 2010 года № 191 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети «Интернет» (Трифонова) и официально обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Нижегородского сельского поселения

С.И.Милованов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нижегородского сельского поселения

Апшеронского района

17.02.2016г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского**

**района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламентадминистрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района попредоставлению услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту – муниципальная услуга).

В целях настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

градостроительная деятельность – деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства;

строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

1.2. Описание лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

по процедуре предоставления муниципальной услуги;

о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Апшеронск, Ворошилова, 54 сотрудниками администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района.

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также иным вопросам, связанным с предоставлением услуг МКУ «МФЦ», осуществляется бесплатно.

Режим работы МКУ «МФЦ»: Понедельник 08.00 - 18.00 Вторник 08.00 - 18.00

|  |  |
| --- | --- |
| Среда 08.00 - 18.00 Четверг 08.00 - 18.00 Пятница 08.00 - 18.00  Суббота 08.00 – 13.00 Воскресенье – выходной.  Режим работы администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района: Понедельник 09.00 - 18.00 Вторник 09.00 - 18.00  Среда 09.00 - 18.00 Четверг 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 | |
| Суббота, воскресенье – | выходной. |

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по телефону: (86152) 2-52-30, в администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района: (86152) 77-1-45.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: http://nijegor.apsheronskmo.ru и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru в помещении МКУ «МФЦ», а также сотрудниками МКУ «МФЦ» **по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.**

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

- о перечне муниципальных услуг, предоставление которых организовано МКУ «МФЦ»;

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способах их получения заявителем;

- о сроке предоставления муниципальной услуги; размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их платы;

- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательство Российской Федерации;

- о порядке обжалования действий (действия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- об адресах и телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о способах получения информации о месте нахождения и графика работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Нижегородского сельского поселения Апшеронского района.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителюградостроительного плана земельного участка, право­обладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем;

- постановления администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 06 октября 2003 г.);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка (Российская газета, № 122, 08.06.2011);

-Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. №93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российской газете» от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. № 47, в журнале «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», сентябрь 2006 г. № 39);

- Уставом Нижегородского сельского поселения Апшеронского района;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление на имя главы администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf) в одном экземпляре (оригинал);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости (в случае наличия объектов недвижимости);

3) выписка из кадастрового плана земельного участка (в полном объеме);

4) топографическая съемка земельного участка;

5) технические условия подключения к инженерным сетям, при реконструкции объектов капитального строительства – договора, заключенные с коммунальными службами;

6) сведения о заявителе:

а) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

7) документы, удостоверяющие и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

Все вышеперечисленные документы предоставляются в копиях по 1 экземпляру и подлинниках для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.6.2. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение  учреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нотариальная контора | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Ленина, 18 | (86152)2-79-70 |
| 2. | Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по Апшеронскому району | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Коммунистическая, 17 | (86152)2-15-30 |
| 3. | Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ» | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Профсоюзная, 60 | (86152)2-73-99 |
| 4. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Коммунистическая, 23 | (86152)2-77-84 |
| 5. | Апшеронский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Пролетарская,179 | (86152)2-17-86 |

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Нижегородского сельского поселения Апшеронского района).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении отдела экономики;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 4) по выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

4) количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение полного пакета документов;

4) оформление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, не­соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предостав­лению муниципальной услуги, послужить основой для отказа.

В случае наличия документов, указанных в подпунктах 1, 4-7 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявление передаётся на регистрацию в администрацию Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, далее заявление визируется, регистрируется и передаётся в организационный отдел администрации для подготовки соответствующих документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителем,

направление межведомственного запроса

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов с визой главы Нижегородского сельского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом администрации в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3. Рассмотрение полного пакета документов

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, после получения ответа по межведомственному запросу, рассмотрев полный пакет документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом при получении документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента от заявителя и по межведомственным запросам проводится проверка документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости (в случае наличия объектов недвижимости);

- выписка из кадастрового плана земельного участка (в полном объеме);

- топографическая съемка земельного участка;

-технические условия подключения к инженерным сетям, при реконструкции объектов капитального строительства – договора, заключенные с коммунальными службами.

Срок проверки правильности оформления и соответствия документов производится специалистами отдела экономики в течение 3 дней.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной зако­нодательством формы, проект постановления утверждающего градострои­тельный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Нижегородского сельского поселения Ап­шеронского района. Градостроительный план земельного участка изготавлива­ется в трех экземплярах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 и наличии оснований, указанных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с перечнем оснований для отказа.

Глава Нижегородского сельского поселения Апшеронского района подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с перечнем оснований для отказа.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации гра­достроительных планов. После регистрации, второй экземпляр передается со­труднику, уполномоченному на прием заявлений. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации поселения.

Специалист передает заявителю один экземпляр градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с перечнем оснований для отказа.

Срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальником организационного отдела администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения начальником организационного отдела администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник организационного отдела администрации, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных начальником организационного отдела администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником организационного отдела администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться начальником организационного отдела администрации. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении

муниципальной услуги

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности)

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, начальника организационного отдела администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, начальника организационного отдела администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Нижегородского сельского поселения Апшеронского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, начальника организационного отдела администрации Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава

Нижегородского сельского поселения

С.И.Милованов

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Нижегородского сельского

поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

Главе Нижегородского сельского

поселения Апшеронского района

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

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

Заявление

Прошу оказать муниципальную услугу по изготовлению градостроительного плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(подпись, расшифровка, дата)

Глава

Нижегородского сельского поселения

С.И.Милованов

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Нижегородского сельского

поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приказу Министерства

регионального развития

Российской Федерации

от 10 мая 2011 года № 207

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка

N

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

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

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

Местонахождение земельного участка

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

(субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальный район или городской округ)

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

(поселение)

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

Описание местоположения границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

План подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата)

Утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования <1>

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

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

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

- красные линии; <2>, <3>, <4>

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

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

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

- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>

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

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

- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:\_\_\_\_\_\_), выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

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

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, наименование организации)

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

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

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

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

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>,

<4> основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

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

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

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

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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

Назначение объекта капитального строительства

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

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

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

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

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

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

(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

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

(согласно чертежу (назначение объекта капитального градостроительного плана) строительства)

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

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

(дата)

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

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или

государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

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

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

(согласно чертежу (назначение объекта культурного 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.

Глава

Нижегородского сельского поселения

С.И.Милованов

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Нижегородского сельского

поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

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

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Нижегородского сельского поселения Апшеронского района, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_), сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» по следующим основаниям(ию):\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава

Нижегородского сельского поселения

С.И.Милованов

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Нижегородского сельского

поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Обращение Застройщика в Администрацию

Прием и регистрация заявления и документов специалистом Отдела

Рассмотрение заявления и документов Главой поселения, в случае его отсутствия исполняющему обязанности Главы поселения

Поступление заявления и документов специалисту

Проверка специалистом наличия и правильности оформления документов

Оформление и выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований

для отказа в выдаче ГПЗУ

Подготовка специалистом проекта ГПЗУ, согласование проекта с Главой

При наличии оснований

в для отказа в выдаче ГПЗУ

Подготовка проекта отказа, согласование проекта отказа с Главой

Направление проекта отказа Главе поселения, в случае его отсутствия начальнику организационного отдела администрации поселения для подписания

Направление заключения и проекта ГПЗУ Главе поселения, в случае его отсутствия начальнику организационного отдела администрации для подписания

Регистрация отказа в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа и выдача отказа с возвратом ранее представленных документов

Регистрация и выдача ГПЗУ Заявителю

Глава

Нижегородского сельского поселения

С.И.Милованов