АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении»

##### I. Общие положения

# 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки вЯнтиковском сельском поселении» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Янтиковского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Янтиковского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики (далее –Администрация).

**1.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и предприятиями при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- администрацией Янтиковского района;

- главами сельских поселений;

-организациями, осуществляющими эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения Янтиковского сельского поселения Янтиковского района.

**1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ , 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);
* Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (с изменениями от 27 марта 2003 г. № 5, 19 июля 2004 г. № 16, 18 апреля 2005 г. № 19, 5 октября 2006 г. № 47, 28 мая 2010 г. № 27) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 22 июля 2005 г. № 117-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 210-ФЗ, от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ, от 27 июля 2006 г. № 143-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 24 июля 2007 г. № 215-ФЗ, от 30 октября 2007 г. № 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. № 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 66-ФЗ, от 16 мая 2008 г. № 75-ФЗ, от 14 июля 2008 г. № 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. № 309-ФЗ, от 17 июля 2009 № 163-ФЗ, от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. № 343-ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 226-ФЗ, № 240-ФЗ, от 29.11.2010 № 314-ФЗ, от 23.12.2010 № 378-ФЗ, от 30.03.2011 № 41-ФЗ, от 18.07.2011 215-ФЗ, № 224-ФЗ, от 28.11.2011 №337-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. № 364-ФЗ, от 6 декабря 2011 г. № 401-ФЗ, от 25 июня 2012 г. № 93-ФЗ, от 20 июля 2012 г. № 120-ФЗ) (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г. № 111-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 206-ФЗ, от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. № 310-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. № 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 66-ФЗ, от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. № 311-ФЗ, от 14 марта 2009 г. № 32-ФЗ, от 08 мая 2009 г. № 93-ФЗ, от 17 июля 2009 № 174-ФЗ, от 25 ноября 2009 № 273-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 343-ФЗ, № 351-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 240-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, от 23 декабря 2010 г. № 378-ФЗ, от 20 марта 2011 г. № 41-ФЗ, от 18 июля 2011 г. № 215-ФЗ, от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ, от 25 июня 2012 г. № 93-ФЗ, от 29 июня 2012 г. № 96-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 19 июня 2004 г. № 53-ФЗ, от 12 августа 2004 г. № 99-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. № 183-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. № 186-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. № 211-ФЗ, от 18 апреля 2005 г. № 34-ФЗ, от 29 июня 2005 г. № 69-ФЗ, от 21 июля 2005 г. № 93-ФЗ, от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ, от 12 октября 2005 г. № 129-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. № 198-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 206-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. № 19-ФЗ, от 15 февраля 2006 г. № 24-ФЗ, от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ, от 18 июля 2006 г. № 120-ФЗ, от 25 июля 2006 г. № 128-ФЗ, от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ, от 16 октября 2006 г. № 160-ФЗ, от 1 декабря 2006 г. № 198-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 2 марта 2007 г. № 24-ФЗ, от 26 апреля 2007 г. № 63-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 15 июня 2007 г. № 100-ФЗ, от 18 июня 2007 г. № 101-ФЗ, от 21 июля 2007 г. № 187-ФЗ, от 18 октября 2007 г. № 230-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. № 253-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 260-ФЗ, от 10 июня 2008 г. № 77-ФЗ, от 23 июля 2008 г. №160-ФЗ, от 25 ноября 2008 г. № 222-ФЗ, от 3 декабря 2008 г. № 246-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 274-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 281-ФЗ, от 07 мая 2009 г. № 90-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, от 28 ноября 2009 г. № 283-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 365-ФЗ, 5 апреля 2010 г. № 40-ФЗ, 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 191-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 237-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ) (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня 2010 г. № 126-ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ) (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (с изменениями от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 28 апреля 2009 г. № 62-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 374-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 240-ФЗ), (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076);

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (С изменениями и дополнениями от: 19 августа 2011 г.) (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 6 мая 2011г.;

Термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

Градостроительное заключение – заключение о соответствии земельных участков и иных объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений) градостроительным регламентам, установленным в соответствии с Правилами землепользования и застройки.

Градостроительный регламент - совокупность установленных Правилами землепользования и застройки видов и параметров разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), а также допустимых изменений объектов недвижимости при осуществлении градостроительной деятельности в пределах каждой из зон, зафиксированных на карте правового зонирования Янтиковского сельского поселения.

Градостроительный план земельного участка - документ, подготавливаемый и утверждаемый в составе документации по планировке территории, содержащий информацию о границах и разрешенном использовании земельного участка, используемый для установления на местности границ земельного участка. Принятия решений о предоставлении физическим и юридическим лицам прав на земельный участок, в том числе путем выкупа, резервирования земельного участка, его части для государственных или муниципальных нужд, разработки проектной документации для строительства, выдачи разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию; применительно к ранее сформированным земельным участкам с определенными в установленном порядке границами градостроительные планы земельных участков подготавливаются в виде отдельного документа.

**1.5. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении – подготовка и выдача решения Собрания депутатов Янтиковского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении»;

- в случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче решения Собрания депутатов Янтиковского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении - письменное уведомление администрации Янтиковского сельского поселения об отказе в подготовке и выдаче решения Собрания депутатов Янтиковского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении» с указанием причин отказа.

**1.6. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие внести изменения в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении для целей строительства или проведения реконструкции объектов недвижимости, а также для строительства объектов капитального строительства (в том числе индивидуального), либо планируемые строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в том числе индивидуального), (далее - заявители).

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

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Янтиковского сельского поселения**

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Янтиковского сельского поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте, на информационных стендах ([Приложение №1](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#pril1) настоящего Административного регламента).

График работы специалистов администрации Янтиковского сельского поселения понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросу внесении изменения в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении осуществляется в будние дни специалистами администрации Янтиковского сельского поселения по адресу: 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 21: понедельник - пятница с 800 до 1700, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

**2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Янтиковского сельского поселения (далее – специалист);

- в письменном виде почтой в адрес главы Янтиковского сельского поселения по градостроительству и реконструкции населенных пунктов;

- через официальный Интернет-сайт администрации Янтиковского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**2.1.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

**2.1.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Янтиковского сельского поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Янтиковского сельского поселения. На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации Янтиковского сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адрес электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение №2](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#pril3)  к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Янтиковского сельского поселения сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Янтиковского сельского поселения (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации Янтиковского сельского поселения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Янтиковского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрации Янтиковского сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели) (Приложение №2) настоящего Административного регламента).

Глава Янтиковского сельского поселения направляет обращение заинтересованных лиц специалисту администрации Янтиковского сельского поселения для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой Янтиковского сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом администрации Янтиковского сельского поселения.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации Янтиковского сельского поселения принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии [пунктом 2.5](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p252) настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации Янтиковского сельского поселения при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

В случае несоответствия разрешенным видам использования недвижимости или несоответствия испрашиваемого земельного участка или объектов строительства градостроительному регламенту территориальной зоны срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время рассмотрения данных вопросов в администрации Янтиковского сельского поселения и принятия соответствующих решений.

Подготовка и выдача решения Собрания депутатов Янтиковского сельского поселения (далее – Собрания депутатов) «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении» осуществляется в течение 180 календарных дней.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.5](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p252). настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- недостоверность информации в представленных заявителем документах;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- неправильное заполнение заявления.

**2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Янтиковского сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Янтиковского сельского поселения на русском и чувашском языках, а также графика работы специалистов.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалистов, указанных в Приложении №1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 2.1.4](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p214) настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги**

Заявители представляют в администрацию Янтиковского сельского поселения следующие документы:

- заявление о внесении изменений в Правила землепользования и застройки \_ Янтиковского сельского поселения (Приложение №3 настоящего Административного регламента);

- исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);

- ситуационный план земельного участка в масштабе 1:5000;

- эскизный проект, предварительно согласованный с администрацией Янтиковского района;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, договор дарения, договор купли – продажи);

- заключения инспектирующих органов (в случаях, когда соответствующий земельный участок расположен в границах зон, выделенных на картах ограничений по экологическим требованиям, а также требованиям охраны памятников истории и культуры);

- исходно-разрешительная документация (распоряжения, решения, экспликация помещений градостроительный план земельного участка);

- заключение на земельный участок.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправлений;

- подпись заявителя, подавшего заявление;

- контактные номера телефонов.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

##### III. Административные процедуры

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([Приложение №2](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#pril3)  к настоящему Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный приём и рассмотрение документов заявителей**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.5.](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p252) настоящего Административного регламента в администрации Янтиковского сельского поселения заявителем лично, либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Представленные документы регистрируются специалистом администрации Янтиковского сельского поселения для рассмотрения в течение рабочего дня со дня предоставления документов заявителем.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления с приложением документов.

Глава Янтиковского сельского поселения рассматривает представленные документы в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для подготовки соответствующих документов специалисту.

**3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов**

Пакет документов глава Янтиковского сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации направляется специалисту.

Специалист рассматривает представленные заявителем документы в течение 7 календарных дней со дня рассмотрения руководителем группы.

В ходе рассмотрения документов специалист осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.5.](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p252) настоящего Административного регламента;

б) на правильность заполнения заявления;

в) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

г) на достоверность сведений, содержащихся в документах;

д) на соответствие объекта планируемого заявителем для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства разрешенному виду использования недвижимости;

е) на соответствие испрашиваемого земельного участка или объектов строительства градостроительному регламенту территориальной зоны.

**3.1.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов специалистом**

В случае не соответствия представленных заявителем документов [пунктам а), б), в), г)](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p312а) [подпункта 3.1.2](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p312) настоящего Административного регламента специалист готовит и направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Янтиковского сельского поселения.

В случае если испрашиваемый заявителем земельный участок принадлежит другому лицу специалист готовит и направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе, которое подписывается главой Янтиковского сельского поселения.

**3.1.4. Подготовка и выдача решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении».**

В случае установления соответствия представленных документов перечисленным в [пункте 3.1.2](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#p312), специалист сформированный пакет документов в течение 30 календарных дней направляет в Комиссию по землепользованию и застройке при администрации Янтиковского сельского поселения (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает представленный пакет документов в течение 14 календарных дней со дня представления пакета документов на Комиссию.

В течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии глава Янтиковского сельского поселения принимает решение о подготовке проекта постановления администрации Янтиковского сельского поселения. «О вынесении на публичные слушания проекта решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янтиковского сельского поселения или решение об отклонении предложения.

Секретарь Комиссии подготавливает проект решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янтиковского сельского поселения и проект постановления администрации Янтиковского сельского поселения «О вынесении на публичные слушания проекта решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янтиковского сельского поселения» или проект решения об отклонении предложения. Которые публикуются в СМИ и выносятся на публичные слушания под председательством главы Янтиковского сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия – 120 календарных дней.

По результатам публичных слушаний глава Янтиковского сельского поселения в течение 3 рабочих дней принимает решение о направлении проекта решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янтиковского сельского поселения» или решение об отклонении проекта, либо о направлении его на доработку (в соответствии с представленными замечаниями в период публичных слушаний).

Проект решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении» утверждается Собранием депутатов в течение 5 рабочих дней со дня представления.

Копия решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении» выдается заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя в течение 7 рабочих дней с момента официального опубликования настоящего решения в СМИ.

В случае получения решения Собрания депутатов уполномоченным лицом заявителя уполномоченное лицо представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Факт выдачи копии решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении» фиксируется в книге учета выданной корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Янтиковского сельского поселения Янтиковского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящегоАадминистративного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи внесение изменений в Правила землепользования и застройки в сельском поселении, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой Янтиковского сельского поселения Янтиковского района, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав глава Янтиковского сельского поселения Янтиковского района, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через Администрации, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется главой Янтиковского сельского поселения Янтиковского района

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

- устно к главе Янтиковского сельского поселения Янтиковского района: приём граждан осуществляется в Администрации ([Приложение 1](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#Pril3) к Административному регламенту) согласно графику приёма граждан по предварительной записи, которую осуществляют специалист Администрации. График утверждаётся распоряжением администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района и размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района;

- письменно на имя главы Янтиковского сельского поселения Янтиковского района:

- через официальный Интернет-сайт администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района;

- посредством «Прямых линий», встреч главы Янтиковского сельского поселения Янтиковского района с населением.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Янтиковского сельского поселения Янтиковского района ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении ([Приложения 3,](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#Pril7)4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

г) почтовый адрес заинтересованного лица;

д) полное наименование администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района;

е) контактный телефон заинтересованного лица;

ж) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении заинтересованным лицом не указаны обязательные реквизиты согласно пунктам [а) – д) пункта 5.1.](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#пункты) настоящего Административного регламента, ответ на обращение не даётся.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Личный прием заявителей в Администрацию проводится по предварительной записи. Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении или по телефону специалистом Администрации.

Специалист Администрации, осуществляющий запись заинтересованных лиц на прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста Администрации, осуществляющего прием.

В ходе приема заинтересованное лицо информируется о праве обжаловать действия (бездействия) в досудебном или судебном порядке.

Жалоба может быть подана лично в Администрацию или направлена почтой.

Заинтересованные лица в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают наименование организации, в которую направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста, а также свою фамилию, имя, отчество (для физического лица) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе прилагается перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заинтересованным лицом либо его представителем.

Если в письменном обращении не указаны данные заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи, специалист Администрации имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный специалист вправе отказать в принятии очередного обращения.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющими государственную тайну или иную охраняемую законодательством тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Срок рассмотрения жалобы составляет 15 календарных дней со дня регистрации. Регистрация жалобы производится специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления.

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

**V.**  **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

**5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке**

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

- устно к главе Янтиковского сельского поселения: приём граждан осуществляется по адресу: Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д.21 ([Приложение 1](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#pril1) к настоящему Административному регламенту) согласно графику приёма граждан по предварительной записи, которую осуществляют специалисты администрации сельского поселения. График ежемесячно утверждаётся распоряжением администрации Янтиковского сельского поселения и размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Янтиковского сельского поселения.

- письменно на имя главы Янтиковского сельского поселения через:

- специалистов администрации Янтиковского сельского поселения, график работы специалистов: понедельник – пятница с 800-1700; перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;

При обращении заинтересованного лица устно к главе Янтиковского сельского поселения ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (Приложение № 4 настоящего Административного регламента) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

г) почтовый адрес заинтересованного лица;

д) контактный телефон заинтересованного лица;

е) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Янтиковского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения заинтересованного лица. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава Янтиковского сельского поселения может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать шестидесяти календарных дней. Обращения военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее семи рабочих дней со дня их регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении заинтересованным лицом не указаны обязательные реквизиты согласно пунктам [а) – д) раздела 5](file:///C:\Users\smev-yantik\Downloads\administrativnij_reglament%20(1).doc#ppa_d) настоящего Административного регламента ответ на обращение не даётся.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика (администрации Янтиковского сельского поселения) или по месту жительства заявителя:

1. Янтиковский район, с. Янтиково, ул. Кооперативная д. 1.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1** |
|  | к административному регламенту администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района |

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Янтиковского**  **сельского поселения Янтиковского района**

Адрес:

429290,Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 21

Адрес сайта администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=542 Адрес электронной почты администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района:

sao- [yantikovo@cbx.ru](mailto:yantikovo@cbx.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | Электронный адрес |
|  | Глава сельского поселения | 2-13-01 | sao- [yantikovo@cbx.ru](mailto:yantikovo@cbx.ru) |
|  | Зам. главы администрации | 2-14-56 | sao- [yantikovo@cbx.ru](mailto:yantikovo@cbx.ru) |
|  | Ведущий специалист - эксперт | 2-15-96 | sao- [yantikovo@cbx.ru](mailto:yantikovo@cbx.ru) |
|  | Специалист 1 разряда | 2-14-56 | sao- [yantikovo@cbx.ru](mailto:yantikovo@cbx.ru) |
|  | Специалист 1 разряда | 2-14-56 | sao- [yantikovo@cbx.ru](mailto:yantikovo@cbx.ru) |

График работы администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Приём и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки изменений Правил землепользования и застройки осуществляется специалистами администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района: понедельник, среда, пятница с 800 до 1700, перерыв на обед с 1200 до 1300.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2** |
|  | к административному регламенту администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района |

Блок-схема  
последовательности действий при подготовке и выдаче решения

Собрания депутатов

Регистрация представленных заявителем документов, рассмотрение главой Янтиковского сельского поселения

1 рабочий день

Регистрация, рассмотрение представленных заявителем документов специалистом

30 календарных дней

**НЕТ** **ДА**

Комиссия по землепользованию и застройке

(86 календарных дней.)

Отказ в подготовке решения собрания депутатов, Распоряжения администрации о Янтиковского сельского поселения,

З рабочих дня

Собрание депутатов (подготовка и утверждение решения о внесении изменений) в Правила землепользования и застройки

(60 календарных дней)

Выдача конечного результата специалистом

(7 календарных дней после опубликования в СМИ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3** |
|  | к административному регламенту администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района |

Главе Янтиковского сельского поселения Янтиковского района

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

(Ф.И.О.)

с. Янтиково, пр. Ленина, д.21

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

(Ф.И.О)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление.

Прошу внести изменения в Правила землепользования и застройки Янтиковского сельского поселения Янтиковского района, утвержденные решением Собрания депутатов Янтиковского сельского поселения Янтиковского района от 21.01.2013 № 28/1 в отношении изменения градостроительного регламента части территориальной зоны \_\_\_\_\_\_ на зону\_\_\_\_\_, на земельном участке, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_(указание цели).

Приложение:

-исполнительная топографическая съемка;

-ситуационный план земельного участка;

-проект, предварительно согласованный администрацией Янтиковского района;

-протокол градостроительного совета;

-исходно-разрешительная документация (распоряжения, решения, экспликация помещений, градостроительный план земельного участка и т.п.)

-заключения инспектирующих органов (в случаях, когда соответствующий земельный участок расположен в границах зон, выделенных на картах ограничений по экологическим требованиям, а также требованиям охраны памятников истории и культуры Правил землепользования и застройки в Янтиковском сельском поселении Янтиковского района);

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (договор, свидетельство о государственной регистрации права);

-градостроительное заключение.

Дата \_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4** |
|  | к административному регламенту администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района |

Главе Янтиковского сельского поселения Янтиковского района

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

(Ф.И.О.)

с. Янтиково, пр. Ленина, д. 21

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

(Ф.И.О)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обращение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(-ась) в администрацию Янтиковского сельского поселения Янтиковского района с заявлением о подготовке и выдаче решения Собрания депутатов Янтиковского сельского поселения Янтиковского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янтиковского сельского поселения Янтиковского района» для строительства и реконструкции объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче решения Собрания депутатов Янтиковского сельского поселения Янтиковского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Янтиковского сельского поселения Янтиковского района» для строительства и реконструкции объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года подготовить и выдать испрашиваемые документы, необходимые для строительства и(или) реконструкции объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование объекта)

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.