|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН**  |
| **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ****ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ** **27.06.2017 74 №**  **Хĕрлĕ Чутай сали** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****КРАСНОЧЕТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**27.06.2017 № 74****село Красные Четаи** |
| **Об утверждении административного регламента администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»** |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, Администрация Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования периодическом печатном издании «Вестник Красночетайского сельского поселения».

Глава Красночетайского сельского поселения А.Г. Волков

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республикиот 27.06.2017г. № 74  |

**Административный регламент**

**администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее – администрация сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики с заявителями на получение муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики. Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района Чувашской Республики (далее – МФЦ) по адресу: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д.1, 1 этаж в здании администрации Красночетайского района, кабинеты 108, 109, тел.(83551) 2-12-08.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, специалистами МФЦ.

График личного приема главы администрации сельского поселения (далее – глава):

вторник с 8.00 ч. до 12.00 ч.

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда

перерыв – с 12.00 ч. по 13.00 ч.

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы специалистов МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед.

Среда с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Суббота с 10:00 до 14:00.

Воскресенье – выходной день.

Информация о местах нахождения и графиках работы, контактные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты МФЦ предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения, МФЦ с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в средствах массо­вой информации (далее – СМИ), на официальном сайте Красночетайского сельского поселения Красночетайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее — официальный сайт сельского поселения) (http://gov.cap.ru/?gov\_id=401), официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ) (<http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=69&id=1267911>), в региональной информационной системе Чувашской Республике «Портал государственных и муници­пальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муници­пальных услуг (функций) Чувашской Республики)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/)).

Адреса места нахождения, электронной почты и справоч­ные телефоны администрации Красночетайского сельского поселения, МФЦ приведены в приложении №1 к настоящему Административ­ному регламенту.

**1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию сельского поселения либо в МФЦ:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа;

через официальный сайт.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

**1.3.2.** Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения либо специалистом МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист администрации Красночетайского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать его по интересующим его вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специали­стов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по теле­фону специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, долж­ность, наименование своего администрации сельского поселения либо учреждения.

Во время разговора специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ осуществляет личный прием граждан, он 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 администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечис­лить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоин­ства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

**1.3.3.** Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованного лица в администрацию сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае письменного обращения ответ направляется в пись­менной форме.

Информация по письменному запросу от заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации сельского поселения, размещается на сайте в течение 10 календарных дней со дня по­ступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации сельского поселения, направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обраще­ния заявителя.

**1.3.4.** Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

**1.3.5.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации сельского поселения и на Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации сельского поселения и МФЦ.

На официальном сайте администрации сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации сельского поселения;

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

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

наименование администрации сельского поселения;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

описание результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления услуги или отказа в её предоставлении;

[информация о месте предоставления услуги](http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=340&r=10&o=93&st=2);

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики. Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии

администрациями сельских поселений Красночетайского района.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением главы Администрации;

- в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка- выдача уведомления об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием оснований отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)<\*>;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 г. (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144)<\*>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290)<\*>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290)<\*>;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)<\*>;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)<\*>;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)<\*>;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)<\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168)<\*>;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российской газете» от 16 ноября 2006 г. № 257, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. № 47, журнал «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», сентябрь 2006 г. № 39)<\*>;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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

<\*> приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения градостроительного плана земельного участка представляются:

1) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально.

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Специалист администрации сельского поселения запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. кадастровый паспорт земельного участка;
3. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В ходе предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию района по собственной инициативе.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий 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 2.6. настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителей при подаче заявления и документов для получе­ния муниципальной услуги в администрации сельского поселения и в МФЦ не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в порядке делопроизводства.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельского поселения, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение администрации сельского поселения, МФЦ должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации сельского поселения либо МФЦ;

место его нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации района, МФЦ по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

наименование, местонахождение и номер контактного телефона администрации сельского поселения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных (действий) процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении](#sub_210) № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов**

Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию сельского поселения либо в МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленного в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В администрации сельского поселения.

В день поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует принятый пакет документов с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает визу для рассмотрения специалистом администрации сельского поселения.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, фиксирует факт получения заявления и прилагаемых документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием даты и Ф.И.О..

В МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел градостроительной деятельности и архитектуры администрации района, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня отправляет по СЭД заявление с пакетом документов в администрации сельского поселения при этом меняя статус в АИС на «отправлено в ведомство».

Глава администрации сельского поселения рассматривает поступившее к нему заявление и накладывает визу для рассмотрения специалисту администрации сельского поселения по существу.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, в день принятия заявления и пакета необходимых документов, вносит запись в журнал регистрации о принятии заявления о градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и прилагаемых документов, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка градостроительного плана земельного участка**

Специалист администрации сельского поселения в срок не более чем 30  дней со дня регистрации заявления, взаимодействуя с отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Красночетайского района, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и  представляет для утверждения главе администрации сельского поселения.

**3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.**

Утвержденный градостроительный план земельного участка выдается заявителю под роспись или направляется заявителю по почте в течение 1 дня с момента его утверждения постановлением администрации сельского поселения заказным письмом с уведомлением.

Факт выдачи градостроительного плана земельного участка регистрируется в журнале регистрации.

После выдачи градостроительного плана земельного участка специалист администрации сельского поселения производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет хранение дел в соответствие с требованиями к ведению делопроизводства.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации сельского поселения направляет утвержденный градостроительный план земельного участка в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации сельского поселения конечного результата услуги фиксирует в АИС информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Утвержденный градостроительный план выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС на «завершено».

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

Персональная ответственность специалиста администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги, соблюдении сроков при рассмотрении заявлений, принятии решений, а также подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и действий (бездействия) специалистов МФЦ осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы администрации сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации сельского поселения формируется комиссия.

Результаты проверки формируются в акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации сельского поселения 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 в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ администрации сельского поселения, специалиста администрации сельского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения, решения и действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы администрации. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ жалоба подается в МФЦ на имя директора.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта района, Портала, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации сельского поселения, специалиста администрации сельского поселения либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, специалиста администрации сельского поселения либо специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, специалиста администрации района либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики.**

Приостановление рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения либо МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 Чувашской Республики:

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование администрации сельского поселения либо МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации сельского поселения либо МФЦ, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице администрации сельского поселения либо МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация сельского поселения, её специалисты обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, не­посредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных фе­деральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих доку­ментах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию сельского поселения, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения либо в МФЦ:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа;

через официальный сайт.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к административному регламенту администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского сельского поселения Чувашской Республики**

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д.9

Адрес сайта в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/?gov_id=401>

Адрес электронной почты администрации:

Тел. 8 (83551) 2-12-53, факс 8 (83551) 2-12-53

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О  | Должность  | Служебный телефон | Электронный адрес  |
| Волков Анатолий Геннадьевич  | глава | 8(83551)2-12-53 | sao-krchet@krchet.cap.ru |
| Артемьева Ольга Владимировна | ведущий специалист-эксперт | 8(83551)2-12-53 | sao-krchet@krchet.cap.ru |

График работы Администрации и его уполномоченного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: пятница с 8 00 до 17 00ч., перерыв на обед с 12 00 до 13 00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Красночетайского района Чувашской Республики**

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д.1, 1 этаж в здании администрации Красночетайского района, кабинеты 108, 109.

Адрес сайта в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=69&id=1267911>

Адрес электронной почты: mfc@ krchet.cap.ru

Тел.: (883551) 2-12-08.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактныйтелефон | Электронный адрес |
| Директор | (883551) 2-12-08 | mfc@ krchet.cap.ru |

|  |
| --- |
| Приложение №2 к административному регламенту администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» |

**Блок-схема предоставления муниципальной**

**услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (1 день)

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги (3 дня)

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка градостроительного плана земельного участка (30 дней)

Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка (1 день)

|  |
| --- |
| Приложение №3 к административному регламенту администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» |

 Главе администрации Красночетайского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

 - для юридических лиц,

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

Ф.И.О., адрес места регистрации

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

 для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о

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

государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица;

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

 место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет

заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

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