АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2015 года № 333

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг на территории Ростовской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», и руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Веселовский район», Администрация Веселовского района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2.Признать утратившим силу:

2.1. постановление Администрации Веселовского района от 15.11.2012 №891 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. постановление Администрации Веселовского района от 23.12.2013 №1034 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского района.

 4.Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Веселовского района Ляшенко А.А.

Глава Администрации

Веселовского района Л.Н.Серокуров

Постановление вносит:

отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Веселовского района

23.09.2015 года № 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

 **Раздел I. «Общие положения»**

1.Цели и предмет административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений, подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органам местного самоуправления организаций.**

 **(см. текст в предыдущей редакции)**

2.

1.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2.(см. текст в предыдущей редакции)

2. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

(см. текст в предыдущей редакции)

**3.** **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

3.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельских поселений Веселовского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**4.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

4.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» выступают физические или юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка.

4.2.От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- Администрации Веселовского района (далее – Администрации): по адресу: 347780, Ростовская область, Веселовский район, п.Веселый, пер. Комсомольский, д.61.

Режим работы Администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.12 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс: 8(863-58)6-19-33., 8(86358)61251, Факс: 8(86358)61198

 Адрес электронной почты Администрации: obsh.otdel@ves-adm.ru

Адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ves-adm.ru/> (далее - официальный сайт).

-Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

МАУ МФЦ Веселовского района по адресу: 347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёселый, пер.Комсомольский, д. 61.

Режим работы МАУ МФЦ:

Понедельник - Вторник: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Среда: с 08.00 до 20.00 час. Без перерыва;

Четверг - Пятница: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Суббота: с 08.00 до 13.00 час. Без перерыва

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(86358) 68738, 8(86358) 68765.

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcvesl@gmail.com, mfcvesl@yandex.ru

Адрес информационно-аналитического Интернет - портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mfc61.ru) (далее-Портал сети МФЦ).

ТОСП МФЦ в х. Верхнесоленый по адресу: 347787, Ростовская обл, Веселовский р-н, х.Верхнесоленый, ул.Центральная, дом 61.

Режим работы ТОСП МФЦ:

Понедельник- Пятница: с 08.00 до 13.00 час. Без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Порядок взаимодействия между Администрацией и МАУ МФЦ в рамках оказания муниципальных услуг по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией. МАУ МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 8:00 часов следующего дня. Администрация принимает решение по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Администрацией Веселовского района следующими способами:

- на информационных стендах в помещении;

- при личном обращении, информирование (консультирование) осуществляется специалистом в отделе строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района.;

- по электронной почте;

- по номерам телефонов для справок;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Веселовского района и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МАУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Веселовского района в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Предоставление информации (консультация) осуществляется на бесплатной основе.

5.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Веселовского района, МФЦ, на интернет-сайте Администрации Веселовского района, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о государственной услуге:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

**Раздел II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**1 Наименование государственной услуги**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского района, непосредственно специалистами отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Администрацией Веселовского района, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

 В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

-Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3 Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**4 Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

4.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, необходимых для составления градостроительного плана земельного участка, выдачи градостроительного плана земельного участка, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

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

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ст.46);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Областной закон Ростовской области «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 18.09.2006 № 540-ЗС; муниципальные правовые акты;

- постановление Правительства Российской Федерацииот 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

- Соглашение о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Веселовского района.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Веселовского района следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**Исчерпывающий перечень документов:**

 1.Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца *(оригинал -1 экз.).*

 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.*(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет). *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 3. Кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6). *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 4.Сведения из информационной системы градостроительной деятельности (в случаях обращения заявителя в городские и сельские поселения).*(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжение муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Заявитель вправе представить в Администрацию Веселовского района либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

**Перечень документов:**

1. Кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6). *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**8  Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствие комплектности представленных документов.

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

10.1. Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

- на основании определения или решения суда.

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

11.1. Муниципальная услуга « Предоставление градостроительного плана земельного участка» носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Веселовского района бесплатно.

11.2 Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Веселовского района либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦв день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги**

14.1. Требования к помещению Администрации Веселовского района, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 5.1. раздела I настоящего Административного регламента.

- Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

- Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

- Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

- Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

14.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- Оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- Оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- Наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- Наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- Наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

-Наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- Наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- Соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- Размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Веселовского района.

4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

15.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Веселовского района.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

16.1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Веселовского района в сети «Интернет» <http://ves-adm.ru/>

16.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Веселовского района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

16.3. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администраций Веселовского района и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается в МФЦ, Администрации Веселовского района.

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

**1.Административные процедуры****.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с пакетом документов, необходимых для составления градостроительного плана;

- рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о подготовке, утверждении и выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением Администрации Веселовского района;

- выдача градостроительного плана земельного участка;

-подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

 **2. Прием и регистрация заявления**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.2. Заинтересованные лица обращаются к главе Администрации Веселовского района с письменным заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Веселовского района.

2.3. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

-сведений о земельном участке и объектах капитального строительства.

2.4. После осуществления регистрации, заявление с прилагаемыми документами направляется секретарем в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района для оказания муниципальной услуги.

2.5. Днем представления заявления считается дата его поступления в администрацию Веселовского района либо МФЦ и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

**Раздел IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2, к настоящему административному регламенту.

**Раздел V. Описание административной процедуры.**

**1.Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка.**

1.1.Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

1.3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

1.4 Решение Администрации Веселовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

1.5. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

 **2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

2.1.Специалисты отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района в течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2)подготавливают градостроительный план земельного участка;

3)готовят проект постановления Администрации Веселовского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

4) выдают градостроительный план земельного участка или отказывают в выдаче с указанием причин отказа.

2.2. Градостроительные планы земельных участков предоставляются на бумажных носителях в текстовой и графической форме.

2.3 Факт выдачи градостроительных планов земельных участков подтверждается подписью заинтересованного лица на экземпляре градостроительного плана земельного участка, который хранится в архиве отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, в котором указывается дата получения для контроля сроков исполнения муниципальной услуги, подготовки статистических отчетов по ее предоставлению

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

3.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Веселовского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Веселовского района по вопросу выдачи градостроительного плана земельного участка;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

 е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится предоставленный им пакет документов.

**Раздел VI. Формы контроля исполнения административного регламента**

 **1.** **Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативно - правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.** **Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги**

2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

2.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Веселовского района должностными лицами.

2.4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

2.5. Периодичность осуществления контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Веселовского района.

2.6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) иные нарушения требований административного регламента.

1 Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Веселовского района с жалобой лично (в устной или письменной форме) или направить письменную жалобу. Все жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Жалобы в устной форме рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. Жалобы, поданные в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Веселовского района в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Веселовского района и ГКУ РО «МФЦ».

2. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

3. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к главе Администрации Веселовского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

4. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

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

По результатам рассмотрения жалобы с соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ Администрация Веселовского района Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

6. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы) является отсутствие сведений о заявителе, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

7. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

 1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

9. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

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

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

- Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 государственной услуги.

- Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Администрации Веселовского района, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

14. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Первый заместитель главы

Администрации Веселовского района А.А.Ляшенко

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентумуниципальной услуги «Предоставлениеградостроительного плана земельного участка»  |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Веселовский район |
| Почтовый адрес (юридический) | 347780, Ростовская область,Веселовский район, пос. Веселый, переулок Комсомольский, 61 |
| ФИО главы Администрации Веселовского района | Серокуров Леонид Николаевич |
| Телефон и факс приемной | (86358) 61251, факс: 61198 |
| Первый заместитель главы Администрации Веселовского района | Ляшенко Александр Александрович |
| Телефон | (86358) 61584 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации Веселовского района |
| ФИО начальника отдела | Беличко Андрей Александрович |
| Телефон | (86358) 61933, (86358) 61237 |
| Официальный сайт МО «Веселовский район» | <http://ves-adm.ru/> |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентумуниципальной услуги «Предоставлениеградостроительного плана земельного участка» |
|   |

**Блок-схема**

**муниципальной процедуры**

Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в устной форме при обращении заявителя) в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя

Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

Прием документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка

прилагаемыми документами в Отдел

Принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка

Проверка представленных документов заявителя

Прием документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламентумуниципальной услуги «Предоставлениеградостроительного плана земельного участка»  |

Главе Администрации

Весёловского района Л.Н. Серокурову

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

(Ф.И.О. место жительства, паспортные данные для физических лиц, для юридических лиц полное наименование)

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

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

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка расположенного по адресу: Ростовская область, Веселовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( вид права земельного участка)

Реквизиты документа, удостоверяющие права, заявителя на использование земельного участка (при наличие права):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На данном земельном участке намечается строительство (реконструкция):

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

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

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение объекта капитального строительства)

Инвентаризационный или кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технический паспорт или кадастровый паспорт подготовлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата,

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

 наименование организации(органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или

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

государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение объекта капитального строительства)

Инвентаризационный или кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технический паспорт или кадастровый паспорт подготовлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата,

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

 наименование организации(органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или

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

государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

При этом прилагаю:

Схему земельного участка, с обозначением существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства, с их номерами по порядку:

Застройщик:

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

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

 (Ф.И.О, должность) (подпись)

 М. П.

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