

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

21.06.2012 № 325

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Весьегонского района Тверской области от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 25 июня 2012 года.

3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Весьегонского района Ермошина А.А.

Глава администрации района И.И.Угнивенко

Утвержден

постановлением администрации Весьегонского района

от 21.06.2012 № 325

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского районамуниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка**»** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией РФ;

б) Земельным кодексом РФ;

в) Градостроительным кодексом РФ;

д) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

е) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями);

з) приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

и) Уставом Весьегонского района Тверской области.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района (далее – Отдел).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области;

б) Комитетом по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района;

в) Весьегонским отделом Управления Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

г) филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области;

д) Весьегонским филиалом ГУП «Тверское областное БТИ»;

е) Межрайонной ИФНС России № 2 по Тверской области;

ж) архивным отделом администрации Весьегонского района.

5. Информация и консультация по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в Отделе, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

***Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги***

**Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг**

7. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

**Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка;

б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги**

9. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями или арендаторами земельных участков, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка.

**Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

10. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель должен предоставить:

а) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложения № 3 к административному регламенту;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом;

в) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

г) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

е) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих права на объекты недвижимости (при наличии);

ж) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

з) кадастровую выписку о земельном участке;

и) топографическую съемку земельного участка, выполненную в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000;

к) копии лицензии на геодезическую и картографическую деятельность, выданные разработчику топографической основы;

л) технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);

**Глава 5. Требования, предъявляемые к документам**

11. Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка оформляется в форме, согласно приложения № 3 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в Отдел должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

# 14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

# 15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия от заявителя заявления с необходимым пакетом документов.

**Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией РФ;

б) Земельным кодексом РФ;

в) Градостроительным кодексом РФ;

д) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

е) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями);

з) приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

и) Уставом Весьегонского района Тверской области.

***Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления***

***муниципальной услуги***

**Глава 9. Способы получения информации**

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

**Глава 10. Информирование при личном обращении**

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела,предоставляющего муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

**Глава 11. Телефонная консультация**

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела,предоставляющего муниципальную услугу, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела,или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги**

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Отдела;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об администрации Весьегонского района,указанные в приложении 1 к административному регламенту.

**Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

25. На сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до администрации Весьегонского района;

з) режим работы сотрудников Отдела;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Отдела;

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование администрации Весьегонского района;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) описание административных процедур;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)**

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой (заместителем главы) администрации Весьегонского района, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы администрации Весьегонского района.

***Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги***

**Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и Отдела**

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Отделдокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Отдела в течение рабочего дня. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в Отделе.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере имущественных и земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с уведомлением заявителя об отказе.

Все обращения заявителей в Отдел, в том числе консультации регистрируются в журнале регистрации с указанием даты и цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника, производившего прием.

**Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги**

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае представления документов по электронной почте получатель муниципальной услуги направляет документы, перечисленные в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента, в одном из следующих форматов: *GPEG, TIFF, PDF, PICT*.

Получателю муниципальной услуги отправляется уведомление о получении документов по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

**Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

**Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

1)отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2)отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 10 главы 4 подраздела I раздела II административного регламента;

3) нарушение требований земельного законодательства.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок до 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

**Глава 19. Требования к графику приема заявителей**

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Отдела указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

**Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга**

44. Здание администрации Весьегонского района должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации Весьегонского района:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Весьегонского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

**Глава 22. Требования к местам ожидания приема**

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрацией Весьегонского района.

53. В здании администрации Весьегонского района получателям муниципальной услуги может быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

**Глава 23. Требования к местам приема заявителей**

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

55. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

56. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Рабочее место сотрудника Отдела осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

***Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги***

**Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания**

59. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

60. Предложения могут быть поданы в администрацию Весьегонского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику администрации Весьегонского района, ответственному за прием предложений.

61. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

62. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

63. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

64. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

65. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

**Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности**

66. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

67. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

***Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги***

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов;

в) проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;

д) направление уведомления заявителю о принятом решении.

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

***Подраздел II. Консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги.***

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1. Личное обращение гражданина, ИП, юридического лица, организации, учреждения (далее – заявителя) за консультацией; 2. Обращение заявителя по телефону; 3. Поступление письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района (далее – заведующий);  должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района (далее - специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий отделом:   * дает разъяснения и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; * разъясняет порядок и условия предоставления муниципальной услуги; * соблюдает порядок консультирования и сроки, установленные настоящим регламентом; * дает разъяснения заявителю, в какой орган следует обратиться по интересующему его вопросу, если предмет обращения находится вне рамок компетенции отдела.   Специалист отдела:  - выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения;   * запрашивает необходимую дополнительную (уточняющую) информацию от заявителя; * определяет объем информации, предоставляемой заявителю в рамках консультирования; * подробно и в вежливой (корректной) форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке ее получения; * называет заявителю перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Консультирование по телефону –10 минут;  при личном обращении - 25 минут; при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня поступления обращения |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующим данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Обращения заявителей в Отдел фиксируются в журнале регистрации консультаций с указанием способа обращения, даты обращения, цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника отдела, производящего прием заявителя |
| Результат выполнения процедуры | 1. В случае личного обращения заявителя за информацией (консультацией):   * предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги; * выданная обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги.   2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону:   * предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги.   3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией):   * направленная по почте обратившемуся заявителю информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма; * направленная по почте обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги. |

70. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя по телефону, при личном контакте, по почте, в том числе по электронной почте.

71. В случае личного обращения (обращения по телефону) заявителя в Отдел специалист выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения.

Если предмет обращения находится вне рамок компетенции Отдела, заявителю дается разъяснение, в какой орган следует обратиться по интересующему вопросу.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если заявитель обращается за информацией (консультацией) о муниципальной услуге, то специалист отдела представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке её получения.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 минут.

73. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы при обращении заявителя по телефону специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому должностному лицу, в чью компетенцию входят вопросы, поставленные заявителем, или сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

74. В случае личной явки заявителя специалист подробно и в корректной форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге, выдает памятку с перечнем документов, необходимых для её получения (приложение 4 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 25 минут.

75. Если в момент личного обращения заявителя отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, специалист предлагает заявителю обратиться в конкретный день в определенное время.

К назначенному сроку специалист подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости - с привлечением других специалистов Отдела.

76. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией) специалист, выяснив, что цель обращения находится в рамках оказания муниципальной услуги, подготавливает информационное письмо об условиях и порядке получения муниципальной услуги и передает заведующему для подписания.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

77. После подписания информационного письма заведующим, специалист прикладывает к письму памятку с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 4  к административному регламенту) для отправки по почте или по электронной почте (в случае обращения по электронной почте) обратившемуся заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

78. Специалист вносит запись о предоставленной консультации в журнал регистрации консультаций (приложение 9 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

79. Общий максимальный срок выполнения процедуры: по телефону – 10 минут, при личном общении – 25 минут, при дополнительной подготовке информации – 1 рабочий день, при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

***Подраздел II. Регистрация заявления и документов.***

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов (далее - специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист:   * устанавливает личность заявителя, удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги; * регистрирует представленные документы заявителя в журнале регистрации входящих документов, поступающих на рассмотрение в Отдел с указанием даты поступления документов, способа поступления документов, названия организации (фамилии, инициалов гражданина), представившей документы, названия документов; * выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении); * передает документы для рассмотрения заведующему отделом.   Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующим данное направление деятельности в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Прием документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.  2. Информация о принятых документах фиксируется в расписке с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении) или в уведомлении о получении документов (в случае представления документов по почте, по электронной почте). |
| Результат выполнения процедуры | 1. Регистрация документов в журнале регистрации входящих документов.  2. Выдача расписки заявителю в получении документов.  3. Передача документов заведующему отделом для их рассмотрения |

80. Основанием для начала выполнения процедуры «Регистрация заявления и документов» является письменное обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов.

82. Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту:

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представленное заявление – подлинник, подписанное заявителем или доверенным лицом и заверено печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

83. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, специалист отказывает в приеме документов и выдает заявителю памяткус перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту) (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

84. При получении документов по почте, электронной почте специалист информирует заявителя о получении документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте специалист готовит информационное письмо с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту), согласовывает с заведующим и направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

85. Далее специалист вносит соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов (приложение 7 к административному регламенту). При регистрации заявления специалист ставит регистрационный штамп, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в журнале, указывает дату поступления документа.

В журнале регистрации входящих документов, указывает номер по порядку, дату поступления документов, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги), название документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

86. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения заявления.

87. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с их перечнем и датой поступления (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

88. Специалист подготавливает зарегистрированные документы для передачи заведующему отделом для рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

89. Зарегистрированное заявление с приложенными документами для дальнейшего рассмотрения специалист передает заведующему Отделом.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

***Подраздел III. Проверка представленных документов.***

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Предоставление зарегистрированных документов для их рассмотрения заведующему Отделом. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо Отдела, ответственное за проверку документов (далее – заведующий отделом);  Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации исходящих документов (далее - специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий отделом:   * проверяет заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям; * удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах; * при установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем, поручает специалисту отдела подготовить информационное письмо с приложением перечня недостающих документов; * при наличии полного комплекта документов, соответствии представленных документов требованиям делает запись на заявлении о соответствии количества и состава принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.   Заведующий отделом обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.  Специалист:  - готовит сопроводительное письмо;  - составляет перечень недостающих документов;  - регистрирует в журнале исходящих документов.  Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1. При личном обращении – 30 минут;  2. При обращении по почте, в том числе по электронной почте – 1 рабочий день. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Отказ в приеме документов фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах.  2. Запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов.  3. Регистрация в журнале исходящих документов. |
| Результат выполнения процедуры | 1. При наличии полного комплекта документов в соответствии с главами 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента заведующий делает запись на заявлении о соответствии количества и состава принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.  2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист подготавливает письмо с перечнем недостающих документов.  3. Регистрация в журнале регистрации исходящих документов.  4. Направление заявителю по почте, в том числе по электронной почте. |

90. Основанием для начала выполнения процедуры является предоставление специалистом зарегистрированных документов заведующему отделом.

91. Заведующий отделом проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента.

92. После проверки документов, при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов заведующий: делает запись на заявлении о соответствии количества и состава принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

94. При поступлении документов по почте, по электронной почте, заведующий отделом проверяет их в течение одного рабочего дня.

93. При установлении факта отсутствия необходимых документов, заведующий отделом поручает специалисту подготовить информационное письмо с перечнем недостающих документов (приложение 4 к административному регламенту).

94. Специалист подготавливает письмо, согласовывает с заведующим отделом, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и направляет заявителю по почте, по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 день.

95. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня.

***Подраздел IV. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе***

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Рассмотрение представленных документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо администрации Весьегонского района, ответственное за утверждение градостроительного плана земельного участка (далее – глава администрации Весьегонского района);  должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка (далее – заведующий отделом). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий отделом:   * при наличии полного комплекта документов в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента поручает специалисту подготовить градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации Весьегонского района об утверждении градостроительного плана земельного участка; * в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.   Заведующий отделом обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.  Глава администрации Весьегонского района:  - проверяет правильность заполнения и полноту состава представленных документов;  - принимает окончательное решение.  Глава администрации Весьегонского района обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 20 рабочих дней |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Запись в книге регистрации постановлений с указанием номера и даты принятия постановления об утверджении градостроительного плана земельного участка.  2. Запись в журнале регистрации градостроительного плана земельного участка. |
| Результат выполнения процедуры | 1. Подготовка градостроительного плана земельного участка;  2. Подготовка проекта постановления администрации Весьегонского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;  2. Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. |

96. Основанием для начала выполнения процедуры являются поступившие и рассмотренные документы.

97. При наличии полного комплекта документов заведующий отделом поручает специалисту подготовить градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации Весьегонского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

98. После издания соответствующего акта органом местного самоуправления, специалист подготавливает информационное письмо в адрес заявителя о принятом решении и согласовывает его с заведующим отделом.

99. В случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, заведующий отделом подготавливает информационное письмо и уведомление об отказе (приложение 5 к административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

100. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 20 рабочих дней.

***Подраздел V. Направление уведомления заявителю о принятом решении***

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1.Подготовленный и утвержденный градостроительный план земельного участка.  2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо Отдела, ответственное за отправку уведомления заявителю о принятом решении (далее – специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте или вручает лично:  - подготовленный градостроительный палан земельного участка;  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов.  Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Запись в журнале регистрации градостроительного плана земельного участка.  2. Запись в журнале регистрации исходящих документов (с указанием способа отправки). |
| Результат выполнения процедуры | - направление заявителю подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка;  - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов |

101. Основанием для начала выполнения процедуры является подготовленный и утвержденный градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Специалист Отдела направляет заявителю подготовленный и утвержденный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и комплект представленных документов, по почте с уведомлением о получении, по электронной почте или вручается лично под роспись.

103. Специалист Отдела делает соответствующую запись:

- в журнале регистрации градостроительного плана земельного участка;

- в журнале регистрации исходящих документов.

104. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

105. Персональная ответственность сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Весьегонского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Весьегонского района)и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

111. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Весьегонского района.

112. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

113. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Весьегонского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **администрации Весьегонского района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

114. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Весьегонского района,а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

115. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу администрации Весьегонского района – главе администрации.

116. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

117. Должностные лица администрации Весьегонского районапроводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

118. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

119. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица) - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

120. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

121. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

122. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

123. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

124. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников Отдела.

125. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Весьегонского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

126. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

127. Ответ на обращение не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

128. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

129. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Весьегонского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

130. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Весьегонского района, на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

131. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

132. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**Сведения**

**об администрации Весьегонского района**

Адрес администрации Весьегонского района: 171720, Тверская область, г.Весьегонск, ул. Коммунистическая, д.16

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района:

[adm@vesyegonsk.tver.ru](mailto:adm@vesyegonsk.tver.ru)

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru)

Структурное подразделение администрации Весьегонского района,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района

Контактные телефоны:

- (48 264) 2 13 05

- (48 264) 2 14 42

Факс: (48 264) 2 13 05*.*

Время работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Консультирование

Обращение заявителя

Документы соответствуют требованиям ?

Приём документов

Заявитель предоставляет пакет документов для подготовки ГПЗУ

Журнал регистрации консультаций

Регистрация документов

Отказ в приеме документов

Да Нет

Журнал регистрации входящих документов

Проверка представленных документов

Перечень недостающих документов

Документы соответствуют требованиям ?

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Направление письма с уведомлением об отказе заявителю

Подготовка письма и уведомления об отказе

Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

Журнал регистрации исходящих документов

Направление заявителю подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка

Журнал регистрации

градостроительного плана земельного участка

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

В отдел архитектуры и градостроительства

администрации Весьегонского района

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

*(Полное наименование заявителя -*

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

*юридического лица;*

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

*фамилия, имя, отчество - физического лица,*

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

*почтовый адрес, телефон)*

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для строительства /реконструкции/ объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу подготовить схему планировочной организации земельного участка.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(дата)*

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

*(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**Памятка**

**с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии).
5. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих права на объекты недвижимости (при наличии).
6. Доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).
7. Кадастровая выписка о земельном участке.
8. Топографическая съемка земельного участка, выполненная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000.
9. Копии лицензии на геодезическую и картографическую деятельность, выданные разработчику топографической основы.
10. Технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости).

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

его почтовый индекс и адрес)

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

заявителя согласно заявлению

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка**

Рассмотрев представленные документы для подготовки градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в подготовке градостроительного плана земельного участка на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

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

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

Заведующий отделом архитектуры

и градостроительства администрации

Весьегонского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

Форма градостроительного плана земельного участка

Приложение

к приказу Министерства

регионального развития РФ

от 10 мая 2011 г. № 207

**Градостроительный план земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

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

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

Местонахождение земельного участка

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

(субъект Российской Федерации)

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

(муниципальный район или городской округ)

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

(поселение)

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

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

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

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

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

(дата)

Утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования [<1>](#sub_111)

|  |
| --- |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/ регионального законодательства) [<4>](#sub_444)

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га. [<2>](#sub_222), [<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план); [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

- границы земельного участка и координаты поворотных точек; [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- красные линии; [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному регламенту; [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); [<2>](#sub_222), [<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- места допустимого размещения объекта капитального строительства; [<2>](#sub_222), [<4>](#sub_444)

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- параметры разрешенного строительства. [<2>](#sub_222)

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

(дата)

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

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

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

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства [<1>](#sub_111), [<2>](#sub_222), [<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

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

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

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

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

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333),[<4>](#sub_444)

основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства [<2>](#sub_222)

Назначение объекта капитального строительства

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

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь [<2>](#sub_222):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1.  Длина (метров) | 2. Ширина (метров) | 3.  Полоса отчуждения | 4. Охранные зоны | 5. Площадь земельного участка (га) | 6.  Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана | 7.  Размер (м) | | 8. Площадь объекта кап. стр-ва (га) |
| макс. | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

2.2.2 Предельное количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_м. [<2>](#sub_222)

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% [<2>](#sub_222)

2.2.4. Иные показатели [<2>](#sub_222):

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

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке [<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

Назначение объекта капитального строительства

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

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градостроительного плана | Длина (м) | Ширина (м) | Площадь (га) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия [<1>](#sub_111) [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333),[<4>](#sub_444)

3.1. Объекты капитального строительства

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

(согласно чертежу (назначение объекта капитального строительства)

градостроительного инвентаризационный или кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

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

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

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

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

(согласно чертежу (назначение объекта культурного наследия)

градостроительного плана)

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

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

регистрационный номер в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

4. Информация о разделении земельного участка [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

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

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

──────────────────────────────

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки,

но не позднее 1 января 2012 года, заполняется на основании документации

по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие

градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный

регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный

регламент не распространяется.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**Форма журнала регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата поступления | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**Форма журнала регистрации исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п,  дата | Кому  и  куда | Вид и краткое содержание | Количество  листов и № экз. | | Способ отправки | Подпись специалиста, представившего информацию |
| Основного документа | Приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**Форма регистрационного журнала консультаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации Ф. И. О. гражданина | Способ обращения | Дата обращения | Цель обращения | Ф. И. О. специалиста, предоставившего информацию | Подпись  специалиста, предоставившего информацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**Форма журнала регистрации**

**градостроительного плана**

**земельного участка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  (№ ГПЗУ) | Дата | Ф.И.О.  заявителя | Местоположение земельного участка | Способ отправки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|  |  |  |  |  |