



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 14.03.2014

№ 250

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по подготовке и
выдаче градостроительных планов
земельных участков*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы Нагорного сельского поселения от 25.12.2012 № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее – ОАиГ)

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
Электронный адрес	nagor_pos@mail.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30
График приема	Понедельник: 8.00 – 16.00, перерыв 12.30-13.30 Вторник, среда: 08.00 - 12.00 Четверг, пятница – не приемный день

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: www.nagornoe.info.

1.3.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется ОАиГ:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения или ОАиГ в часы приема и при помощи телефонной связи.

1.3.5. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.3.6. На информационных стендах в ОАиГ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет ОАиГ.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие администрация Нагорного сельского поселения

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в ОАиГ.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования

«Нагорное сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 31.01.2014 № 4/1 (далее - Правила землепользования и застройки);

- иные нормы и правила (технические регламенты, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН, и т.п.);

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о выдаче ГПЗУ (приложение к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

1) копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

2) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

3) копии документов, устанавливающих или удостоверяющих право на объекты недвижимости, расположенные на рассматриваемом земельном участке;

4) копии (кадастровых) технических паспортов на все объекты недвижимости - объекты капитального строительства (при наличии объектов), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также помещения при их реконструкции;

5) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) документация, включающая планировочную организацию земельного участка (при наличии);

7) актуализированная топографическая съемка земельного участка (на бумажном и электронном носителе в местной системе координат Владимирской области в формате необходимом для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности) в масштабе:

- М 1:500 для земельных участков площадью до 1 га;

- М 1:1000 или 1:2000 для земельных участков площадью более 1 га;

8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости.

Предоставляется в случае подтверждения прекращения существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости;

9) в случае обращения представителя заинтересованного лица, копия доверенности либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя;

10) документ, удостоверяющий личность заявителя;

11) учредительные документы юридического лица.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, прием запросов и документов возможны с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, при их внедрении в промышленную эксплуатацию на территории Владимирской области и (или) города Владимира.

Порядок регистрации такого запроса (заявления) осуществляется в порядке, установленном в ОАиГ.

2.6.3. В течение 2 дней с момента поступления документов из администрации Нагорного сельского поселения (если технические условия не представлены заявителем самостоятельно) специалист ОАиГ направляет запрос в инженерные службы города о предоставлении технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, на предмет подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. На основании полученных ответов на запросы информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - о возможности присоединения к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии) указывается в ГПЗУ.

2.6.4. При направлении заявителем незаверенных в установленном порядке копий документов специалисту, ответственному за прием документов, на обозрение и сравнение представляются соответствующие оригиналы.

2.7. Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- заявление о выдаче ГПЗУ по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;
- отсутствие одного или нескольких подлинников предоставляемых с заявлением в окно приема документов;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах противоречивых сведений, не оговоренных приписок и (или) исправлений;
- несоответствие разрешенного использования земельного участка назначению объекта капитального строительства предполагаемого к размещению в границах земельного участка, равно как несоответствие заявленного назначения предполагаемого к размещению в границах земельного участка объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению заявленного земельного участка;
- вид объекта, указанный в заявлении, не является объектом капитального

строительства;

- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и (или) не подлежит застройке;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

- в Государственном кадастре недвижимости сведения о земельном участке не соответствуют требованиям к описанию местоположения границ земельных участков.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота в срок не более 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении Муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка и выдача отказа в предоставлении ГПЗУ;
- подготовка ГПЗУ;
- утверждение и выдача ГПЗУ.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту МФЦ, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя, с заявлением и документами, указанными в соответствии с настоящим Административным регламентом, получение их по почте.

Прием заявления и документов осуществляет сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в администрации Нагорного сельского поселения правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей Муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги ОАиГ;

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги,

возвращает ему заявление и представленные им документы;

8) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, отказываясь от самостоятельного истребования документов, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

9) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

10) вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных администрации;

11) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

12) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

13) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных администрации личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

14) регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в электронной базе данных администрации;

15) при отсутствии одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1, специалист администрации делает запрос в соответствующие службы о предоставлении недостающих сведений;

Срок исполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление главе Нагорного сельского поселения (далее – Глава) для рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1 Глава в течение одного рабочего дня определяет уполномоченное лицо на подготовку ГПЗУ (далее - уполномоченное лицо) и передает ему заявление в порядке делопроизводства для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное лицо проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При несоответствии представленных документов требованиям и наличии оснований отказа, указанных в п. 2.8 Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении ГПЗУ с указанием оснований отказа и передает его в порядке делопроизводства лицу, уполномоченному подписывать отказы.

3.3.4. Глава или уполномоченное им должностное лицо в течение 3 рабочих дней подписывает решение об отказе в предоставлении ГПЗУ и передает его в порядке делопроизводства лицу, уполномоченному подписывать отказы.

3.3.5. Уполномоченное лицо передает решение об отказе в предоставлении ГПЗУ в администрацию для последующей выдачи его заявителю. В случае, если заявитель не обратился за получением отказа в течение 10 дней, отказ в предоставлении ГПЗУ сотрудником администрации направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.4. Оформление ГПЗУ.

3.4.1. При наличии необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, уполномоченное лицо готовит в трех экземплярах ГПЗУ согласно установленной законодательством форме и проект постановления главы Нгорного сельского поселения об утверждении ГПЗУ.

3.4.2. Завизированный и согласованный в установленном порядке проект постановления главы Нагорного сельского поселения с прилагаемым проектом ГПЗУ, в порядке делопроизводства направляется на рассмотрение главе Нагорного сельского поселения.

3.5. Утверждение и выдача ГПЗУ.

3.5.1. ГПЗУ утверждается постановлением главы Нагорного сельского поселения.

3.5.2. Один экземпляр утвержденного ГПЗУ хранится в администрации Нагорного сельского поселения.

3.5.3. Уполномоченное лицо передает два экземпляра ГПЗУ и два экземпляра постановления главы Нагорного сельского поселения в администрацию для последующей выдачи заявителю.

3.5.4. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие администрации Нагорного сельского поселения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба на сотрудника ОАиГ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОАиГ, подаются главе Нагорного сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

Главе
Нагорного сельского поселения

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: 33 : ____ : _____ : _____

в целях осуществления:

строительства

реконструкции

(назначение объекта)

(назначение объекта)

с демонтажем существующих объектов недвижимости

с увеличением площади застройки

с увеличением этажности

с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций

Приложение:

Документ удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта) на _____ л. в _____ экз.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на _____ л. в _____ экз.

(в случае обращения юридического лица)

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок на _____ л. в _____ экз.

Копия кадастровой выписки о земельном участке на _____ л. в _____ экз.

(содержащей координатное описание характерных точек границы земельного участка (с включением разделов КВ.1-КВ.6)

- Копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право на соответствующий объект недвижимости на _____ л. в _____ экз.
(копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение объект незавершенного строительства)
- Копии технических паспортов (кадастровых паспортов объекта недвижимости) на _____ л. в _____ экз.
(на все расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства)
- Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на _____ л. в _____ экз.
- Предпроектная документация, включающую планировочную организацию земельного участка на _____ л. в _____ экз.
(для определения параметров планируемого строительства (реконструкции) на участке объектов капитального строительства с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием расположения на участке существующих и проектируемых зданий, строений, сооружений (в т.ч. попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.)
- Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости на _____ л. в _____ экз.
(предоставляется в случае подтверждения прекращения существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости)
- Копия доверенности на _____ л. в _____ экз.
(в случае обращения лиц, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности)

(должность)

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

м.п.