

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |
| --- |
| от 28.01.2016 г. № 65 |
| г. Александровск-Сахалинский  Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным Кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 22.10.2001, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Приказом Министерства регионального развития от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р, протоколом заседания Технического совета при министерстве строительства Сахалинской области, утвержденным 27.10.2015 г., письмом министерства строительства Сахалинской области от 23.11.2015 г. № 09-007-6192/15, перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (иными органами) на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подведомственным им учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.07.2015 г. № 374, постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 28.01.2013 г. № 42 «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции 27.03.2013 г. № 153, 07.08.2014 г. № 338, от 07.08.2015 г. № 436).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. мэра городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» В.Н. Жаров**

Утвержден

постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 28.01.2016 г. № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»(далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право

в соответствии с законодательством Российской Федерации,

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с

соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями

при предоставлении муниципальных услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются застройщики (граждане, физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции), либо заказчики, привлекаемые застройщиками или уполномоченными ими лицами на основании договора.

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P515) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | на официальном интернет-сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» | www.aleks-sakh.ru |
|  | при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420  г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 8 (42434) 4-25-55 |
|  | на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420  г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420  г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | путем публичного информирования | Газета «Красное Знамя»  Официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420  г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 8 (42434) 4-25-55 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420  г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5.4. Услуга может предоставляться в электронной форме путем идентификации посредством универсальной электронной карты. Ссылка в личном кабинете <http://cabinet.admsakhalin.ru/sakhlk/> subservices/docbuild.htm.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Наименование муниципальной «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Администрация) в лице структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

с учетом необходимости обращения

в учреждения, подведомственные органу, оказывающему

муниципальную услугу, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется в течение 30 со дня поступления заявления (получения документов, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P234) настоящего административного регламента), поступившего в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письмом министерства строительства Сахалинской области от 23.11.2015 г. № 09-007-6192/15 в соответствии с протоколом заседания Технического совета при министерстве строительства Сахалинской области, утвержденным 27.10.2015 г. рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги - 25 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги, предусматривающие перечень

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрированным в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. № 20838 (№ 122 от 08.06.2001 г.)

- Приказом Министерства регионального развития от 11.08.2006 г. №; 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрированным в Минюсте России 08.11.2006 № 8456 («Российская газета» № 257 от 16.11.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 г. № 191-р;

- протоколом заседания Технического совета при министерстве строительства Сахалинской области, утвержденным 27.10.2015 г.;

- письмом министерства строительства Сахалинской области от 23.11.2015 г. № 09-007-6192/15;

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области (принят решением Районного Собрания депутатов от 11.12.2006 г. № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006);

- Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (иными органами) на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подведомственным им учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.07.2015 г. № 374 (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- заявление (Приложение 3).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- при обращении юридического лица: полное или сокращенное название юридического лица, в соответствии с учредительными документами, и почтовый адрес;

- при обращении физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- кадастровый номер земельного участка;

- местоположение земельного участка, указанное в кадастровом паспорте земельного участка;

- наименование объекта строительства;

- личная подпись физического лица и дата.

Заявитель по личной инициативе может предоставить:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);

3) технический паспорт объекта капитального строительства, (при наличии объекта капитального строительства), расположенного в границах земельного участка (при необходимости);

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);

6) копии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии), выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.14](#P332).6 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=308E1207AC8386ABAB7F328FFA30209ACEA5759CA92E2C73B254522FFDC4B0FD48EB0018b3g2F) Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

- заявление направлено в ненадлежащий орган.

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства.

- разрешенное использование земельного участка не предполагает размещение капитальных объектов.

- противоречие, возникающее при нарушении п.4 ст. 30 Градостроительного кодекса РФ и п.2 ст. 85 Земельного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ( http :// www . gosuslugi .ru, http://uslugi . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Услуга может предоставляться в электронной форме путем идентификации посредством универсальной электронной карты. Ссылка в личном кабинете <http://cabinet.admsakhalin.ru/sakhlk/> subservices/docbuild.htm.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P356) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=308E1207AC8386ABAB7F328FFA30209ACEA5719EA92E2C73B254522FFDbCg4F) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Все подразделы, за исключением подраздела, в котором указываются иные требования, являются обязательными элементами стандарта).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур -

логически обособленных последовательностей

административных действий при предоставлении

муниципальной услуги, имеющих

конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем

входящих документов, административными действиями

и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче муниципальной услуги;

2) проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и полученных документов и принятие решения;

5) выдача результата муниципальной услуги:

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка.

[Блок-схема](#Par671) процедуры выдачи муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры,

предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры «Прием заявления о выдаче муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче муниципальной услуги.

3.2.1.1. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление статуса заявителя, проверка полномочий представителя;

- проверка правильности заполнения заявления согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Отдела.

3.2.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соответствие установленной формы заявления.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, переданного должностному лицу, ответственному за проверку, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления журнале регистрации входящих заявлений Администрации.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.2.2. Основания для начала административной процедуры «Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом Администрации (специалист Отдела), ответственным за проверку на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.2.1. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка правильности заполнения заявления согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1.1. В случае несоответствия требованиям п 2.6 настоящего Административного регламента специалист Отдела принимает решение о направлении уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа.

3.2.2.1.2. Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все представленные им оригиналы документов. Уведомление об отказе за подписью начальника Отдела либо лица его замещающего, вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указанное уведомление об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченное должностное лицо Отдела вносит соответствующие записи в Журнал регистрации.

3.2.2.1.3. В случае соответствия заявления требованиям п 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела принимает решение о направлении межведомственных запросов.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3.2.2.3. Критерием принятия решения по данной административном процедуре является принятие решение о направлении межведомственных запросов или о подготовке уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги и направлению межведомственных запросов или принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения действий – 14 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основания для начала административной процедуры является необходимость проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

3.5.2.1. При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МФЦ;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления*.*

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, *с*пециалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 25 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо ОМСУ не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.1 Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» № 73/2015 от 05.06.2015 г.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором городского округа «Александровск-Сахалинский район», начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром городского округа «Александровск-Сахалинский район».

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования

к формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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 субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацию в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#P459) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. В Администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013 г. № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

отдела архитектуры и градостроительства

администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»,

утвержденному постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 28.01.2016 г. № 65

**Общая информация об**

**Администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, г. Александровск - Сахалинский,  ул. Советская, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434) 4-25-55 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42434) 4-32-96 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.aleks-sakh.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа |  |

**График работы**

**Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Вторник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 10.00-13.00, 11.00-16.00 |
| Среда | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Четверг | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 11.00-13.00 |
| Пятница | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 10.00-12.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**Общая информация об**

**Отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7, каб. № 202, 203 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | al-sakh\_arhit@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434) 4-32-96 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42434) 4-25-55 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.aleks-sakh.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Магомедов Ислам Алиевич |

**График работы**

**Администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | с 15.00 в порядке живой очереди, по предварительной записи |
| Вторник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Среда | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Четверг | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Пятница | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение 2

к административному регламенту

отдела архитектуры и градостроительства

администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»,

утвержденному постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 28.01.2016 г. № 65

[Блок-схема](#Par671)

процедуры выдачи градостроительных планов земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления о выдаче градостроительных планов земельных участков | |
|  |  |
| Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента | |
|  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги | |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения | |
|  |  |
| Выдача результата муниципальной услуги:  - выдача градостроительного плана земельных участков;  - отказ в градостроительного плана земельных участков. | |

Приложение 3

к административному регламенту

отдела архитектуры и градостроительства

администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»,

утвержденному постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 28.01.2016 г. № 65

|  |
| --- |
| Начальнику отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район»  Главному архитектору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. заявителя – физического лица; реквизиты и наименование заявителя – юридического лица) |
|  |
| Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление.**

Прошу выдать градостроительный план на земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назначение объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения (по собственной инициативе):

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2) копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) на \_\_\_\_\_\_\_ л.

3) технический паспорт объекта капитального строительства, (при наличии объекта капитального строительства), расположенного в границах земельного участка (при необходимости) на \_\_\_\_\_\_\_ л.

4) кадастровый паспорт земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5) схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

6) копии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии), выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. подпись

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

отдела архитектуры и градостроительства

администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»,

утвержденному постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 28.01.2016 г. № 65

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**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]](#endnote-1)1

|  |
| --- |
|  |

(масштаб)

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

(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]](#endnote-4)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);2, 4

- границы земельного участка и координаты поворотных точек;2, 3, 4

- красные линии;2, 3, 4

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;2, 4

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;2, 4

- 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 которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);2, 3, 4

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;2, 4

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); 2, 4

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);2, 3, 4

- параметры разрешенного строительства.2

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, 2, 3, 4

(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, 3, 4

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

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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.3.**Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  | % 2. |

**2.2.4.**Иные показатели 2:

**2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке** 3, 4

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, 2, 3, 4

**3.1.**Объекты капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия) |  |

,

(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, 3, 4

.

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

1. 1 При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется. [↑](#endnote-ref-4)