

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

Петушинского района Владимирской области

п. Городищи

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», Уставом МО «Поселок Городищи»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «ГОРОДИЩИ ИНФО» (без приложения) и подлежит размещению в сети Интернет, официальном сайте органов местного самоуправления МО «Поселок Городищи» (с приложением).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Поселок Городищи»

А.В.Казак

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подготовка градостроительных планов земельных участков
применительно к застроенным или предназначенным для
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, так же взаимодействие между администрацией поселка с заявителями и органами государственной власти, а так же учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются владеющее земельным участком на праве собственности или предоставленном в аренду под строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- застройщик;
- физическое или юридическое лицо,

От имени физических лиц: заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц: заявления о выдаче ГПЗУ на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.1. Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте и в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина, д.7, на имя главы МО «Поселок Городищи»

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: [E-mail-Admin_gor@mail.ru](mailto:Email-Admin_gor@mail.ru)

Обращение должно содержать:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявление;
- приложение необходимые документы перечисленные в п. 2.7 настоящего регламента;
- подпись заявителя.

Для приема обращений граждан в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение. В электронном обращении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица;
- Ф.И.О. физического лица;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- заявление;
- адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией;
- приложение необходимые документы перечисленные в п. 2.7.3 настоящего регламента, (прикрепляются к электронному заявлению в виде электронных документов (файлов)).

Обращение за получением муниципальной услуги, а так же предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселка Городищи.

1.3.2. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации поселка Городищи предоставляется непосредственно по адресу: каб. № 8, дом 7, ул. Ленина, пос.Городищи, по контактными телефонам.

Контактный телефон:

(49243) 3-22-01

Прием посетителей осуществляется

Понедельник	9.00 - 14.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	9.00 - 14.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Выходные дни - суббота и воскресенье
официальный сайт муниципального образования МО «Поселок
Городищи»: www.gorodischi.info

Электронный адрес: e-mail: Admin_gor@mail.ru

1.3.3. Информирование заявителей о процедурах исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации поселка Городищи при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном сайте администрации поселка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении администрации поселка Городищи размещается следующая информация: адрес официального сайта органа местного самоуправления «Поселок Городищи» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке осуществления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги, сведения о ходе ее осуществления могут быть получены заявителем на официальном сайте органа местного самоуправления «Поселок Городищи» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация города взаимодействует с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Владимирской области;

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Владимирский филиал Петушинское отделение.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка градостроительных планов земельных участков применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией поселка Городищи, исполнителем данной услуги является заместитель главы поселка Городищи.

2.3. Результатом осуществления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» об утверждении градостроительного плана земельного участка.

- отказ в оформлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте в случае если указан) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания осуществления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 №65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области;

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Центральный вход в здание администрации поселка Городищи должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов администрации поселка Городищи оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях сотрудников отдела.

2.6.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.6.3. Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.7. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче ГПЗУ на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 3 или №4 к Регламенту).

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес администрации поселка Городищи»;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- топографическая съемка земельного участка в масштабе:
 - а) М 1:500 для земельных участков площадью до 1 га;
 - б) М 1:1000 или 1:2000 для земельных участков площадью более 1 га;
- технические условия на подключение (на увеличение потребляемых мощностей) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- предпроектные предложения (при наличии) или краткую характеристику планируемых работ;
- письменное согласие всех правообладателей земельного участка и строений, расположенных на данном земельном участке, на проведение планируемых заявителем работ.
- заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц. Представители юридических лиц предоставляют также документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени данного юридического лица (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя);

По личной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии), описание границ земельного участка, координаты поворотных точек границ;

- копии правоустанавливающих документов и технические паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (в случае наличия строений на земельном участке);

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, или по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо и согласие на обработку персональных данных согласно №5;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7.5. В случае предоставления документов по личной инициативе заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.7.7. При направлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка в форме электронных документов, заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений указанных в них.

2.8. Администрация поселка по заявлению застройщика может выдать ГПЗУ на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- при несоответствии представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.

- заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего Регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.7.3 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- определение или решение суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10.1. Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю письмом либо на адрес электронной почты (если он указан). Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.11. Приостановление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие заявления о приостановлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

2.11.1. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.11.2. Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю письмом либо на адрес электронной почты (если он указан).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Выдача ГПЗУ не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке или хозяйственной постройки, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства или индивидуального жилищного строительства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.14. Действие ГПЗУ при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие ГПЗУ прекращается на основании решения Администрации.

2.15. Действие ГПЗУ прекращается на основании решения Администрации, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если ГПЗУ выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

2.16. Администрацией принимается решение о прекращении действия ГПЗУ в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.15 настоящего регламента.

2.17. Администрацией принимается также решение о прекращении действия ГПЗУ в срок, указанный в пункте 2.16 настоящего регламента, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

2.18. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело право на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с ГПЗУ, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.19. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано ГПЗУ и разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком

земельном участке на условиях, содержащихся в указанном ГПЗУ и разрешении на строительство.

2.20. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение ГПЗУ образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный ГПЗУ, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи ГПЗУ на один из образованных земельных участков.

2.21. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного ГПЗУ и разрешения на строительство и внесение изменений в такое ГПЗУ и разрешение на строительство не требуется.

2.22. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным ГПЗУ и разрешением на строительство.

2.23. Лица, указанные в пунктах 2.18 - 2.20 и 2.22 настоящего регламента, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка Администрацию с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.18 настоящего регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.19 и 2.20 настоящего регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.22 настоящего регламента.

2.24. Лица, указанные в пунктах 2.18 - 2.20 и 2.22 настоящего регламента статьи, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в Администрацию копии документов, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего регламента.

2.25. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего регламента, не представлены заявителем, Администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.26. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязано представить лицо, указанное в пункте 2.18 настоящего регламента.

2.27. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.29. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом организационного отдела администрации поселка Городищи в соответствии с графиком работы.

- для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией

- заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня с использованием электронной системы "Документооборот".

- максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.30.1. Прием заявлений, документов, указанных в пункте 2.7, консультирование осуществляется в администрации поселка (п. Городищи, ул. Ленина, д.7, кабинет №8).

2.30.2. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов (бланков) оборудуются столом, стульями и информационным стендом.

2.30.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Городищи»;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.32. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является размещение форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Городищи» и обеспечение доступа к ним Заявителей для копирования и заполнения их в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и приложенных к ним документов;
- регистрация документов Заявителя и направление межведомственных запросов
- рассмотрение заявления и документов необходимых для выдачи ГПЗУ и подготовка ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

Последовательности административных процедур приведена в Блок схеме (приложение № 2 регламента).

3.1. Прием заявления и приложенных документов

Основанием для начала административного процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Главы поселка с заявлением (приложение № 3 или №4 регламента) с приложением комплекта документов, лично, или направляется по почте, или представляется в электронном виде.

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом организационного отдела администрации поселка в соответствии с графиком работы.

Заявление и приложенные к нему документы указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента регистрируются в течение одного рабочего дня с использованием электронной системы "Документооборот".

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

Глава поселка своей резолюцией направляет пакет документов специалисту администрации поселка в день его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение заместителю главы поселка.

3.2. Регистрация документов Заявителя и направление межведомственных запросов (в случае необходимости):

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов заместителю главы.

3.2.2. Специалист администрации поселка, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов от главы города с резолюцией:

- проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

- регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

- передает заместителю главы заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента регистрации заявления.

- В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо либо на адрес электронной почты (если он указан) о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.2.3. Направление межведомственных запросов.

В случаях не предоставления документов указанных в п. 2.7.3. настоящего регламента по собственной инициативе Заявителя Исполнитель муниципальной услуги самостоятельно направляются в соответствующие территориальные органы государственной власти, в том числе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Владимирский филиал Петушинское отделение.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие

сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Требования п.п. 1-8 пункта 3.2.3 не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сети «Интернет» сведений из документов, указанных в п.п. 2.7.3 настоящего административного Регламента.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов необходимых для выдачи ГПЗУ и подготовка ГПЗУ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту администрации поселка Городищи.

3.3.2. Специалист, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, с учетом случая неполучения или несвоевременного получения документов, запрошенных в соответствии пунктами 2.7 настоящего регламента, обеспечивает подготовку ГПЗУ. ГПЗУ оформляется по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от

11.08.2006 №93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» в четырех экземплярах.

ГПЗУ подписывается заведующим заместителем главы и заверяется печатью.

Специалист готовит проект постановления Главы поселка об утверждении ГПЗУ и передает на подпись Главе поселка.

3.3.3. Специалист администрации поселка регистрирует подписанное и утвержденное ГПЗУ в журнале выданных ГПЗУ и делает соответствующую запись в журнале.

3.3.4. Специалист, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, за исключением случая неполучения или несвоевременного получения документов, запрошенных в соответствии пунктами 2.7 настоящего регламента, обеспечивает подготовку проекта отказа в ГПЗУ с указанием причин отказа в форме письма. Отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа в форме письма подписывается главой поселка.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений за исполнение муниципальной услуги, осуществляется главой поселка.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения главы поселка и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя главы поселка.

4.3. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий административных процедур.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом возлагается на Исполнителя муниципальной услуги администрации поселка Городищи.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц за исполнение настоящего регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействие), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, полномочия которого должны быть подтверждены надлежаще оформленной доверенностью.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

5.5. При рассмотрении обращения Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением обратиться в к главе муниципального образования «Поселок Городищи» для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, для обжалования действий (бездействия) и решений исполнителя муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги, главы поселка:

признает правомерным решение, действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению Заявителю муниципальной услуги с направлением Заявителю либо его представителю, письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течении 10 дней.

Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных служащих нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в Петушинский районный суд в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации или в Арбитражный суд Владимирской области в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течении 10 дней.

5.7. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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>



_____ (масштаб)
Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <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>

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 несоответствующих 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 которыми 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

N _____,
(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>:

2.2.2 Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений,

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.	

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

N _____,
(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

N _____,
(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

N _____,
(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)

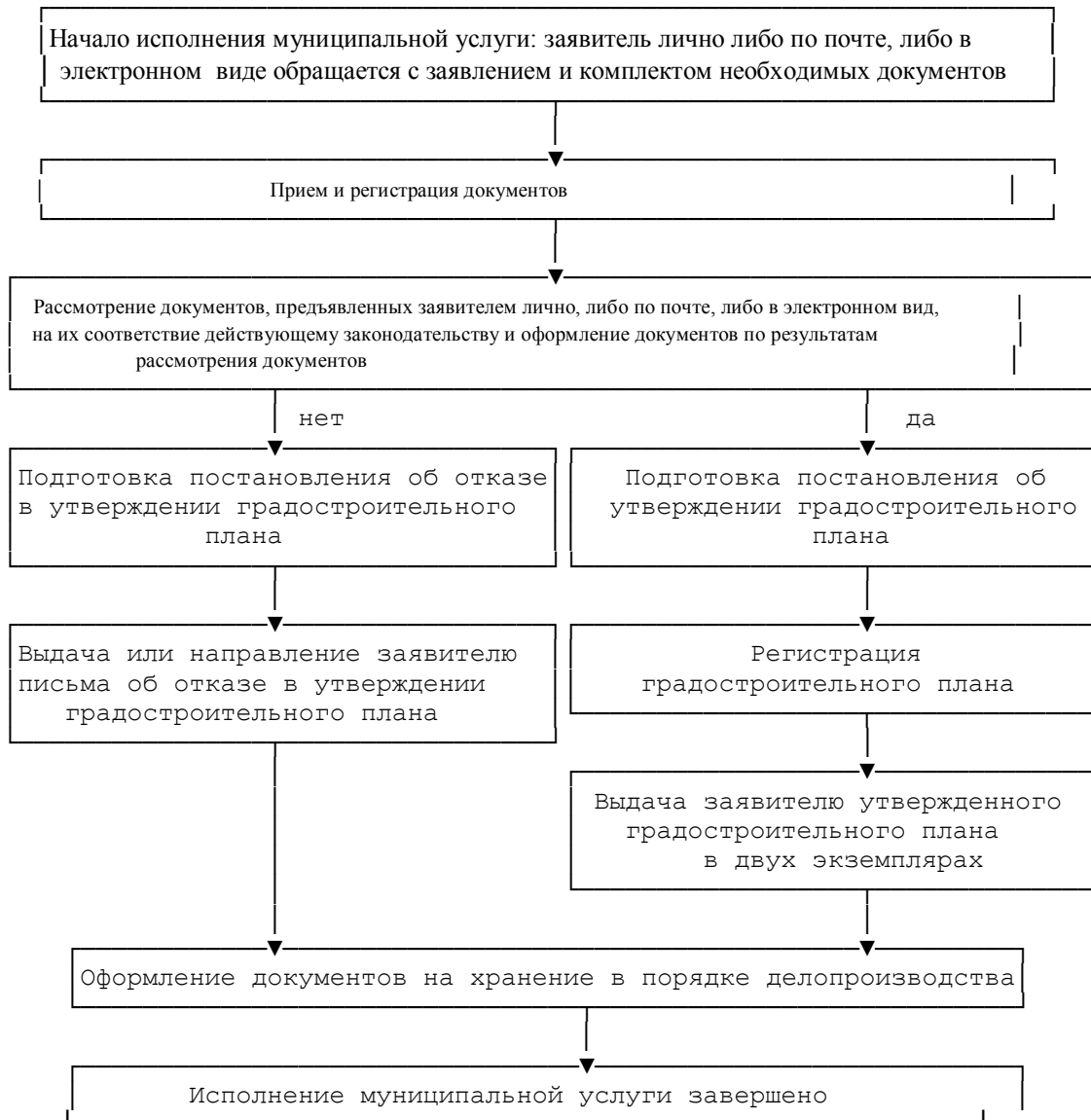
<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года, заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Блок-схема последовательности административных процедур муниципальной услуги по рассмотрению, утверждению и регистрации градостроительных планов земельных участков



Главе поселка Городищи _____
от _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(для физических лиц)

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) _____

Адрес: _____

Приложения:

1. Топографическая съемка земельного участка 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;
2. Технические условия (на увеличение потребляемых мощностей) подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
3. Заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;
4. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда обращается представитель заявителя).
5. Письменное согласие всех правообладателей земельного участка и строений, расположенных на данном земельном участке, на проведение планируемых заявителем работ;

По личной инициативе:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
2. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии), описание границ земельного участка, координаты поворотных точек границ;
3. Копии правоустанавливающих документов и технические паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (в случае наличия строений на земельном участке);

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

Главе поселка Городищи _____

от _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(для юридических лиц)

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) _____

Адрес: _____

Приложения:

1. Топографическая съемка земельного участка 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;
2. Технические условия (на увеличение потребляемых мощностей) подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
3. Заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;
4. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда обращается представитель заявителя).
5. Письменное согласие всех правообладателей земельного участка и строений, расположенных на данном земельном участке, на проведение планируемых заявителем работ.
6. Предпроектные предложения (при наличии) или краткую характеристику планируемых работ;

По личной инициативе:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок
2. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии), описание границ земельного участка, координаты поворотных точек границ;
3. Копии правоустанавливающих документов и технические паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (в случае наличия строений на земельном участке);

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», **даю согласие**
_____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении администрации города Зеи и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.