

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**« 30 » декабря 2015 года № 90**

П. Крутогоровский

Об административном регламенте

Предоставления администрацией

Крутогоровского сельского поселения

 муниципальной услуги по выдаче

градостроительных планов земельных участков

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить [Административный регламент](#Par42) предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования), согласно Устава Крутогоровского сельского поселения

Глава администрации

Крутогоровского сельского поселения Г.Н.Овчаренко

Приложение

к Постановлению администрации

Крутогоровского сельского поселения

от 30.12.2015 2015 N 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Крутогоровского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении градостроительных планов земельных участков (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Крутогоровского сельского поселения(далее - администрация), **684220** Камчатский край, Соболевский район п. Крутогоровский , ул. Заводская 19 Телефон для справок и предварительной записи: 8 9147829560

E-mail: admKSP1@rambler.ru

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует администрация Крутогоровского сельского поселения(далее – администрация), **684220** Камчатский край, Соболевский район п. Крутогоровский , ул. Заводская 19,Телефон для справок и предварительной записи: 8 9147829560, E-mail: admKSP1@rambler.ru на официальном Интернет-сайте: <http://krutogorovosp.ru>.Режим работы: с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 "А", телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части получения кадастрового паспорта (плана) земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке (форма кв. 1 - кв. 6);

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru в части получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 9147829560;

- по электронной почте: admKSP1@rambler.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://krutogorovosp.spacecrabs.ru/.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела архитектуры Департамента при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2 Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.3 Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2.5.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям иженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям иженерно-технического обеспечения".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, подается в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде;

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.6.3 копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.4 копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением (предоставляется, в случае если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка)

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.2 кадастровый паспорт (план) земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ. 1 - КВ. 6);

2.7.3 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.4 правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par108) настоящего Регламента, администрация запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

2.7.5 копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.3](#Par112) и [2.7.4](#Par113) предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#Par99) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

2.9.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.3 непредставление документа, который в соответствии с [пунктами 2.6](#Par99) и [2.8](#Par117) настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.10.1 земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов, объектов, относящихся к обслуживанию дороги), находится в границах красных линий;

2.10.2 в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.10.3 несоответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем в заявлении, видам разрешенного использования, установленным для соответствующей территориальной зоны, определенной Решением Собрания депутатов Крутогоровского сельского поселения от 23.11.2011 N 509 "О правилах землепользования и застройки Крутогоровского сельского поселения".

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации - не более пятнадцати минут, согласно графику работы администрации.

2.13. Заявление регистрируется в день поступления.

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

2.14.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками;

2.14.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.16.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - pgu.kamgov.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Основанием для регистрации заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

3.2. В день поступления заявления специалист, ответственный за прием обращений заявителей:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.9](#Par119) настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление с присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов руководителю Главе администрации Крутогоровского сельского поселения (далее – глава администрации) либо лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.3 Заявление с приложением документов в день его поступления в администрацию:

3.3.1 визируется главой администрации либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется заместителю главы администрации либо специалисту (исполнителю);

3.4. Исполнитель:

3.4.1 в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет соответствие поступившего заявления и документов требованиям [пункта 2.10](#Par125) настоящего Регламента;

3.4.2 в течение одного календарного дня со дня получения заявления подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7](#Par108) настоящего Регламента;

3.4.3 течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#Par125) настоящего Регламента, исполнитель в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации об его утверждении и направляет его на согласование главе администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

Глава администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицо, временно исполняющее его обязанности, согласовывает и подписывает проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления администрации об его утверждении в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

3.6. В течение двух рабочих дней со дня поступления подписанного постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист администрации извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет градостроительный план земельного участка по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением.

3.7. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#Par125) настоящего Регламента, исполнитель в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и представляет его главе администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания.

3.8. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главой администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицом, временно исполняющим его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня поступления.)

3.9. Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

3.10. При неявке заявителя в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя для получения документов заверенная копия градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется специалистом администрации заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

3.11. Со дня выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявление снимается специалистом администрации с контроля.

3.12. По завершении выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист администрации закрывает учетную карточку с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем главой администрации Крутогоровского сельского поселения либо лицом, временно исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением заместителя главы администрации и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Главы администрации Крутогоровского сельского поселения или лицом, временно исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя главы администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно главой администрации Крутогоровского сельского поселения проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)Главы администрации Крутогоровского сельского поселения, заместителя главы администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) главы администрации Крутогоровского сельского поселения, заместителя главы администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Крутогоровского сельского поселении для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Крутогоровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Крутогоровского сельского поселения.

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, 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.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par238) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительных планов

земельных участков

 Главе администрации

 Крутогоровского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического

 лица, либо наименование

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

 заявителя - юридического лица)

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

 почтовый адрес

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

 контактный телефон: рабочий,

 мобильная связь

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Прошу подготовить градостроительный план

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

 строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта

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

Место расположения земельного участка:

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

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

Площадь земельного участка (гектар):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Технико-экономические показатели размещаемого объекта:

Общая площадь объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь застройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются (копии) [<\*>](#Par302):

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2. копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3. копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства;

4. копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением;

5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6. кадастровый паспорт (план) земельного участка;

7. кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ. 1 - КВ. 6);

8. правоустанавливающие документы на земельный участок;

9. правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Нужное необходимо отметить