**АДМИСТРАЦИЯ ШИБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2015 № \_138

д. Шибково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка

в виде отдельного документа

В соответствии с Градостроительным и Жилищным кодексами Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.04.2014 № 80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства строительства Новосибирской области от 28.07.2015 № 162 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 4.3 постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.13 № 349-п «Об автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», Уставом Шибковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (приложение).
2. Постановление администрации Шибковского сельсовета от 27.08.2013 № 110 «Об утверждении административного регламента по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Шибковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»;

- Постановление администрации Шибковского сельсовета от 05.12.2013 № 140 «О внесении изменений в постановление № 110 от 27.08.2013 «Об утверждении административного регламента по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Шибковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» считать утратившими силу.

1. Опубликовать постановление и административный регламент в газете «Знаменка» и разместить на официальном сайте администрации Шибковского сельсовета: http://[www.shibkovo.iskitim-r.ru](http://www.shibkovo.iskitim-r.ru)
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации В.В.Ежей.

Глава Шибковского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области А.Б.Кругликов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Шибковского сельсовета

От 15.10.2015 № 138

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шибковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или специалиста Шибковского сельсовета по земельным и имущественным отношениям при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шибковского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Шибковского сельсовета.

2.3. Место нахождения администрации Шибковского сельсовета: 633230, Новосибирская область, Искитимский район, д. Шибково, ул.Береговая, 53а, телефон 8(38343)65152.

График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 3.

График приема заявлений и документов:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: adm\_shib@sibmail.ru

Адрес официального сайта: shibkovo.iskitim-r.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Шибковского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5046223E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF9J0N4I) земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» [(приложение 1)](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par353#Par353).

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036E2BE7492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFCF0J0N6I) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036E2BE0492BFCC2E67CB4J2N3I) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F2066626E2492BFCC2E67CB4J2N3I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F1096621EB492BFCC2E67CB4J2N3I) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5066225EB492BFCC2E67CB4J2N3I) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3026422E7492BFCC2E67CB4J2N3I) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

[приказом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5046223E6492BFCC2E67CB4J2N3I) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, № 122);

[распоряжением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B76DE0017EBB58CFF5E6B26E4467FA99DBD21E32A25CEJ6N3I) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Шибковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Шибковского сельсовета [заявление](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Шибковского сельсовета, запрашиваются в:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- органах Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области» - кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Новосибирской области - справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

- департамент имущественных и земельных отношений Новосибирской области - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.7.2](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par2#Par2) документы в администрацию Шибковского сельсовета.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Шибковского сельсовета или почтовым отправлением в адрес администрации Шибковского сельсовета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.7.1](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par111#Par111).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Шибковского сельсовета или по телефону в соответствии с режимом работы;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Шибковского сельсовета;

в электронной форме в адрес администрации Шибковского сельсовета или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Шибковского сельсовета осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Шибковского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Шибковского сельсовета осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой Шибковского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации Шибковского сельсовета.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Шибковского сельсовета и электронной почты Шибковского сельсовета, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

[Блок-схема](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par635#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Шибковского сельсовета с заявлением для получения муниципальной услуги, либо направление заявления в администрацию Шибковского сельсовета с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрацию Шибковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист администрацию Шибковского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрацию Шибковского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.4. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Шибковского сельсовета на личном приеме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=296BE9260734E14E0E37CA0F27B9025A168CECFF6AFB4E29C164D1B84Bu9KFL) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в администрацию Шибковского сельсовета заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления, документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Уведомление заявителя о поступлении документов в администрацию Шибковского сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной

услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления специалистам администрации Шибковского сельсовета (далее - специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.8.2](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par120#Par120), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана:

в течение двух дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.2](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par230#Par230) рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение двух дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – проект НПА).

3.2.4. Градостроительный план подписывается главой Шибковского сельсовета в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект НПА подлежит согласованию главой Шибковского сельсовета и директором МУП ЖКХ Шибковское. Срок согласований не должен превышать 5 дней.

3.2.6. Издание НПА осуществляется в течение трех дней со дня поступления в администрацию Шибковского сельсовета.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является издание НПА и подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана - не более 13 дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копий НПА

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий НПА является поступление специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана и копий НПА (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий НПА.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

в течение одного дня со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий НПА извещает заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана и издании НПА;

в течение трех дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии НПА заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия НПА остаются в администрации Шибковского сельсовета для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий НПА является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух копий НПА.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий НПА - не более четырех дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Шибковского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Шибковского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Шибковского сельсовета или заместителем главы администрации Шибковского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Шибковского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шибковского сельсовета или специалиста администрации Шибковского сельсовета. предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Шибковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Шибковского сельсовета либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Шибковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Шибковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Шибковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Шибковского сельсовета;

отказа администрации Шибковского сельсовета, должностного лица администрации Шибковского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией Шибковского сельсовета, подается главе Шибковского сельсовета;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Шибковского сельсовета подается главе Шибковского сельсовета начальнику.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно администрацию Шибковского сельсовета.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Шибковского сельсовета;

в ходе личного приема главы Шибковского сельсовета;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Шибковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шибковского сельсовета, должностного лица администрации Шибковского сельсовета либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Шибковского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шибковского сельсовета, должностного лица администрации Шибковского сельсовета в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации Шибковского сельсовета, должностному лицу администрации Шибковского сельсовета, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par278#Par278), указанное структурное подразделение администрации Шибковского сельсовета, должностное лицо администрации Шибковского сельсовета в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации Шибковского сельсовета, должностному лицу администрации Шибковского сельсовета и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Шибковского сельсовета.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Шибковского сельсовета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шибковского опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Шибковского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации Шибковского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Шибковского сельсовета, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации Шибковского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Шибковского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению градостроительного плана

земельного участка

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН 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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par299#Par299)

|  |
| --- |
|  |

(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301)

(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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га. [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- границы земельного участка и координаты поворотных точек; [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- красные линии; [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- 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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- 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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- места допустимого размещения объекта капитального строительства; [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

- параметры разрешенного строительства. [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300)

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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par299#Par299), [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

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

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

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

(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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301),[<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302) 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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300) 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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300):

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

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_ м. [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300)

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_\_% [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300).

2.2.4. Иные показатели [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300):

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par299#Par299), [<2>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301),[<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

3.1. Объекты капитального строительства

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

(согласно чертежу (назначение объекта капитального градостроительного плана) 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 (назначение объекта культурного

градостроительного плана) 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>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par300#Par300), [<3>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par301#Par301), [<4>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par302#Par302)

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению градостроительного плана

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Для юридического лица:

Официальный бланк организации с указанием реквизитов

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

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации)

Для физического лица:

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

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением:

Новосибирская область, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание местоположения границ земельного участка)

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

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, дата и номер решения комиссии [<\*>](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\administrativnyy_reglament_gradostroitelnyy_plan_27_07_2015%20(1).doc#Par616#Par616))

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

(вид разрешенного использования земельного участка)

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

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии

с [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F2036327E0492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF9J0N1I) «Санитарно-защитные зоны и санитарная

классификация предприятий, сооружений и иных объектов»)

Приложения:

1.

2.

Ф.И.О., должность, подпись руководителя (для юридического лица)

Ф.И.О., подпись (для физического лица)

Контактное лицо

Контактные телефоны

Примечания: <\*> - в случае если с заявлением обращается религиозная организация в заявлении указывается информация о решении комиссии по рассмотрению обращений религиозных объединений по вопросу земельных и имущественных отношений с положительными рекомендациями по вопросу строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на указанном в заявлении земельном участке.

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению градостроительного

плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов на получение муниципальной

услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана

Предоставление градостроительного плана земельного участка

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