

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.02.2016 г. № 66

с. Воробьевка

**Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»**

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального района – начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Глава администрации

муниципального района А.В. Пищугин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воробьевского муниципального района

Воронежской области

от 24.02.2016 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Воробьевского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»**

1. **Общие положения**
   1. Предметом регулирования административного регламента «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Воробьевского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении градостроительных планов земельных участков, а также определение порядка, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги.
   2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга), являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, в случае, когда его подготовка осуществляется в виде отдельного документа, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).
   3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

Администрация Воробьевского муниципального района расположена по адресу: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ (далее – отдел).

Адрес отдела: 397570, Воронежская область, Воробьевский район с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, каб. № 17

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8.00 до 17.00,

- перерыв с 12.00 до 13.00;

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочные телефоны, факс отдела:

**8(47356) 3-14-94, 3-13-71.**

Адрес официального сайта администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **www.vorob-rn.ru** .

Адрес электронной почты администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области: [**vorob@govvrn.ru**](mailto:vorob@govvrn.ru)

Адрес электронной почты отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ - [**ocatigkx@mail.ru.**](mailto:ocatigkx@mail.ru.)

* 1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах, на официальном сайте МФЦ, а также воспользоваться федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), информационной системой « Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)).

1.4.1 Специалисты отдела проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела;

- о справочных телефонах и факсе отдела;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту отдела;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Места информирования предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- график работы администрации;

- адрес расположения администрации;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения».
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги:

отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

- Управление Росреестра по Воронежской области;

- ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области (ФГБУ «ФКП»);

- департамент культуры Воронежской области;

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959113736939786D857B4951502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E1eBp8L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- регистрация документов в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C0E0EDC30E97EDECD7FACAAB1264812C4A30E7967A82FC06FADDE2BA389DF51BB280229D08B2CA69A4C3ACy3ODL) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, - 15 календарных дней;

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка и подготовка уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 12 календарных дней;

- выдача градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 календарных дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.04.2004 № 190- ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, № 122, 8 июня);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2006, № 257, 16 ноября);

- Уставом Воробьевского муниципального района, утвержденным постановлением Воробьевского районного Совета народных депутатов от 17.12.2004 № 8/1 («Восход» от 12.04.2005 г. № 29);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Воробьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию Воробьевского муниципального района или в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=8DA6317CD0BADF5525F76D42F6D8C59904BF688088D4195CFAF1E302F9FD9D6D7870427DDABB895A3CC126K4r0L) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия данные документы запрашиваются в Управлении Росреестра по Воронежской области;

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

- кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия данные документы запрашиваются в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия данный документ запрашивается в департаменте культуры Воронежской области;

- технический паспорт БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8DA6317CD0BADF5525F7734FE0B49A9C04B2338E8ED2120BAFAEB85FAEF4973A3F3F1B3AK9rDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или представление сведений, содержащих противоречивые данные;

- земельный участок не сформирован в установленном порядке;

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

- наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации района в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A3C0018101911653F86554726404A403FEBF33EC9F9CDEF46CBFB15B07A03I) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом (30 дней), и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет **(www.vorob-rn.ru)** , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

1. **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления с комплектом документов;
* рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C5E384071632FBE071628AA33476387DA8A8757E778A0D2977441DB563D41F0AE21CA0AF636D290F0A1753UBg9M) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
* подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=C5E384071632FBE071628AA33476387DA8A8757E778A0D2977441DB563D41F0AE21CA0AF636D290F0A1A57UBgCM) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Воробьевского муниципального района, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации Воробьевского муниципального района заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации Воробьевского муниципального района в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Fq2jFM) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D9938q2j9M) в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметки на копии заявления (на втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го календарного дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Dq2jCM) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Aq2jCM) настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Fq2j3M) настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Dq2jCM), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

1) в Управление Росреестра по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DA99DF16BA36309172963012554467D2B0372FEqDj4M);

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

2) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер земельного участка либо объекта недвижимости, расположенного на земельном участке;

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

3) в департамент культуры Воронежской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000;

4) в органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о предоставлении технического паспорта БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Запрос должен содержать:

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;

- наименование объекта.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000.

По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Fq2j3M) настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=62792AEBFE95A6EEA61DB790E707FC66091B76660F245F112874582FA9DD429948949D6F6C5B8C880D943Fq2j3M) настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка и уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам принятого решения специалист:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка и передает подготовленный градостроительный план земельного участка на согласование главному специалисту отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района. Градостроительный план земельного участка визируется главным архитектором.

3.4.1.2. Передает согласованный градостроительный план земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение главе администрации Воробьевского муниципального района.

Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением главы администрации Воробьевского муниципального района.

3.4.1.3. Регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в администрацию Воробьевского муниципального района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ зарегистрированный градостроительный план земельного участка, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка и уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Утвержденный градостроительный план земельного участка в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в администрации Воробьевского муниципального района по адресу: Воронежская область, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, каб. № 17 или в МФЦ, по адресу: с. Воробьевка, ул. Гоголя, 15

3.5.2. В случае неполучения заявителем утвержденного градостроительного плана земельного участка в срок, установленный [пунктом 3.5.1](#Par79). настоящего административного регламента, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в администрации Воробьевского муниципального района по адресу: Воронежская область, с. Воробьевка, пл. Свободы, 1, каб. № 17, или в МФЦ, по адресу: с.Воробьевка, ул. Гоголя, 15.

3.5.4. В случае неполучения заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.5.3](#Par81) настоящего административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. При поступлении в администрацию Воробьевского муниципального района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации Воробьевского муниципального района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения правоподтверждающих (правоустанавливающих) документов на земельный участок, правоподтверждающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), предусмотрено межведомственное взаимодействие с ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается Уставом Воробьевского муниципального района, положениями об отделах администрации Воробьевского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Воробьевского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации района.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается нормативным правовым актом.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации Воробьевского муниципального района осуществляет глава администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Воробьевского муниципального района в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию Воробьевского муниципального района, МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Воробьевского муниципального района, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Закона Воронежской области в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация Воробьевского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Воробьевского муниципального района.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации :

- у главы администрации Воробьевского муниципального муниципального района Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Воробьевского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Воробьевского муниципального района, должностного лица администрации, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация Воробьевского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Воробьевского муниципального района.

Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Воробьевского

муниципального района

Воронежской области

от 24.02.2016 № 66

Главе администрации

Воробьевского муниципального района

Пищугину А.В.

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

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

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):**

(ненужное зачеркнуть)

1.Правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на земельный участок.

2.Кадастровый план земельного участка (при наличии).

3.Копия технического паспорта БТИ существующего(их) объекта(ов) капитального строительства, расположенного(ых) на земельном участке (при наличии).

4.Справка отдела культуры Воробьевского района Воронежской области о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке.

5.Материалы в текстовой форме:

- описание местоположения границ земельного участка;

- описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства); номера и названия объектов капитального строительства согласно экспликации генерального плана, сведения об их габаритных размерах (высота, ширина, длина) и площади, количество этажей в табличной форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер объекта кап. стр-ва согласно экспликации генплана | Назначение объекта кап. стр-ва | Габариты размера, м | | | Площадь объекта кап. стр-ва, кв.м. | Кол-во этажей, шт |
| ширина | длина | высота |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6.Чертеж градостроительного плана в границах отведенного земельного участка.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план).

- границы земельного участка и координаты поворотных точек.

- красные линии (при наличии).

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

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

- 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).

- места допустимого размещения объекта капитального строительства.

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

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии).

- параметры разрешенного строительства.

Заказчик (застройщик)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

Документы принял

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации Воробьевского

муниципального района

Воронежской области

от 24.02.2016 № 66

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставление муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с комплектом документов

Неполный комплект документов

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Отказ в приеме и регистрации документов

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка