

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.10.2016 № 384

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области» (далее – Административный регламент).

2. Отделу городского хозяйства Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Н.В. Холомьевой) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 14.07.2015 года №202 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области»».

4.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

И.п. Главы муниципального образования

Руднянский район Смоленской области С.В. Архипенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области

от 25.10.2016 № 384

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителем на предоставление данной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, в том числе иностранные, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Отдел городского хозяйства).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения: 216790, Смоленская обл. г. Рудня, ул. Киреева, д. 93.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота выходной день;

Воскресенье выходной день.

Справочные телефоны: 8 (48141) 4-18-93 (ответственный сотрудник);

тел./факс: 8 (48141) 4-16-85(приемная Заместителя Главымуниципального образования Руднянский район Смоленской области);

Официальный сайт: рудня.рф

Адрес электронной почты: [rud\_gp@admin-smolensk.ru](mailto:xxxxxx@admin.smolensk.ru)

Место нахождения многофункционального центра (далее МФЦ): 216 790, Смоленская обл., Руднянский район, г. Рудня, пер.Ленинский, д.1е.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота - воскресенье выходной день.

Справочные телефоны, факс: 8 (48141) 5-15-45.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: [mfc\_rudnya@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_rudnya@admin-smolensk.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рудня.рф.

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области [www.pgu.admin-smolensk.ru](http://www.pgu.admin-smolensk.ru) (далее – Региональный портал).

3) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. При необходимости получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию к специалистам, или к специалистам МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48141) 4-18-93;

- по электронной почте: [rud\_gp@admin-smolensk.ru](mailto:xxxxxx@admin.smolensk.ru)

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, специалистов МФЦ предоставляющей услугу заявителю:

* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации должностное лицо Администрации, специалист МФЦдолжно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* должностные лица Администрации, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Отдела городского хозяйства.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ*.*

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии для получения кадастровой выписки на земельный участок;

2) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3.При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Нотариус (любая нотариальная контора по выбору заявителя по вопросу: получения доверенности, нотариально заверенной копии).

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Совета депутатов Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 23.06.2015 № 378 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче:

- градостроительного плана земельного участка;

-уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ (в случае выдачи результата услуги через МФЦ) лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российский Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации или МФЦ *(*в случае выдачи результата услуги через МФЦ).

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) или передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, либо через МФЦсрок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 1 день.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря);

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

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г.№ 136-ФЗ;

- Федеральным Законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.2005.06 г. № 59-ФЗ;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

- Уставом Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области;

- Решением Совета депутатов Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 24.09.2010г. № 368 «Об утверждении Генерального плана и правил землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области».

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входит заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению  №2  к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.14.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту.

От имени заявителя с заявлением может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.3.2 – 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.4.1 – 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.5. Рассмотрение заявления и оформление результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

3.5.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов :

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) расположение земельного участка в пределах границ сельского поселения;

3) выезжает на земельный участок с обследованием местности.

3.5.3.По результатам проверки документов специалист:

1) готовит проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.5.4. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, один хранится в архиве Администрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 21 дней.

3.5.7. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.6.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.6.7. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 3 рабочихдней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования Руднянский район Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.1 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданная через МФЦ, рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

начало

Прием и регистрация документов

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Формирование межведомственного запроса

Да

2

1

Установление права заявителя на получение муниципальной услуги

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Имеет право?

Нет Да

Поступление ответа на межведомственный запрос

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект решения оформлен правильно?

Проект решения оформлен правильно?

Нет

Нет

**Да**

**Да**

**Утверждение решения**

**Утверждение решения**

**Регистрация решения в журнале регистрации заявлений**

**Регистрация решения в журнале регистрации заявлений**

**Уведомление заявителя о принятом решении**

**Уведомление заявителя о принятом решении**

**Конец**

**Конец**

Приложение № 2

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области»

Форма заявления

Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области

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

Заявитель

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

(полное наименование заявителя– юридического лица;

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

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

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

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

или фамилия, имя, отчество для граждан,

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

почтовый адрес, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции, капитального ремонта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (наименование объекта, при реконструкции и капитальном ремонте - инвентарный

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

номер технического паспорта объекта, номер свидетельства о государственной регистрации)

на земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес или описание места расположения земельного участка)

(\*) Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

(ненужное зачеркнуть)

правоустанавливающих документов на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, номер и дата его утверждения (постановление о предоставлении в собственность земельного участка,

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

договор купли-продажи, мены, аренды, приказ, государственные акты и.т.д.,)

(\*) Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*) Топографическая основа земельного участка разработана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, дата выполнения

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

топографической съемки (съемки текущих изменений), масштаб съемки)

Краткая характеристика объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая площадь земельного участка, общая площадь объекта, количество этажей, высота

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

объекта, количество этажей, мощность, производительность, протяженность и мощность в случае строительства линейных объектов, иные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основные характеристики объекта)

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

(\*) Информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно – технического обеспечения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование технического условия, номер, дата выдачи)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копии учредительных документов для юридических лиц, копия паспорта для индивидуального

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

предпринимателя, гражданина. Иные документы (в случаи их наличия).

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

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

(Дата) (Подпись) (Ф.И.О)

(\*) Информация предоставляется в случае ее наличия.