**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Черновского сельского поселения**

Большесосновского муниципального района

Пермского края

15.10.2013 № 85а

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного**  **регламента предоставления**  **муниципальной услуги**  **«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»** |  |

В связи с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Черновского сельского поселения от 23.05.2013г. № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов Черновского сельского поселения», администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»

согласно приложению.

2. Постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по вопросам земельных, имущественных отношений и градостроительству, Быкову С.В.

Глава Черновского сельского поселения С.М. Кулаков

Приложение

к постановлению

главы сельского поселения

от 15.10.2013 г. №85а

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черновского сельского поселения и осуществляется муниципальным служащим администрации Черновского сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальный служащий).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим по адресу: Пермский край, Большесосновский район, с.Черновское, ул.Кирова, д.10.

Почтовый адрес: 617090, Пермский край, Большесосновский район, с.Черновское, ул. Кирова, д. 10

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница 09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Информирование заявителей осуществляется по контактным телефонам:

Контактный телефон/факс (34257) 2-31-83.

Адрес интернет-сайта: chernovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты: acspos@yandex.ru.

2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в рамках компетенции администрации Черновского сельского поселения.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка (положительный результат);

- уведомление о возврате материалов, представленных на выдачу градостроительного плана (отрицательный результат).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до 1 часа.

- время предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить непосредственно в администрацию Черновского сельского поселения следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)

- кадастровый план земельного участка;

- топографическая съемка земельного участка (на дату подачи заявления);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

-действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (при наличии).

Требования к представляемым документам - оригинал либо надлежащим образом заверенная копия.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица;

- нарушение требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана, и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана;

- отсутствие данных о земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- несоответствие предполагаемого вида разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, видам разрешенного использования в соответствии с представленными документами;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Ожидание заявителями при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 45 минут.

Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.14. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут с момента получения заявления.

2.15. Места для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Для людей с ограниченными возможностями должен быть предусмотрен пандус. В администрации Черновского сельского поселения должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, основаниями для отказа в принятии документов или предоставления муниципальных услуг и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16. К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- исполнение муниципальным служащим административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление муниципальным служащим документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

- подготовку градостроительного плана земельного участка;

- подготовку запросов и уведомлений о приостановлении рассмотрения заявления заявителя;

- подготовку и выдачу уведомления о возврате документов, представленных для подготовки градостроительного плана земельного участка;

- утверждение градостроительного плана земельного участка;

- выдачу постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка.

3.2. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является предоставление заявителем по почте или при личном обращении документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, делает запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- ФИО физического лица или наименование юридического лица;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает все документы главе Черновского сельского поселения, а при его отсутствии - заместителю главы администрации Черновского сельского поселения.

При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

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

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- ФИО физического или наименование юридического лица;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты;

- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает все документы главе Черновского сельского поселения, а при его отсутствии - заместителю главы администрации Черновского сельского поселения.

3.3. При рассмотрении заявления с приложенными к нему документами муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает представленные документы и по результатам рассмотрения готовит:

- градостроительный план земельного участка;

**-** уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и соответствующих запросов в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана; уведомление о возврате документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка, при неполучении в установленный срок ответов на запросы.

3.4. При подготовке градостроительного плана земельного участка муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу, при наличии документов, необходимых для подготовки градостроительного плана, осуществляет подготовку трех экземпляров градостроительного плана земельного участка, в том числе:

- заполняет текстовую часть градостроительного плана земельного участка;

- подготавливает чертеж градостроительного плана земельного участка;

- осуществляет сшивку градостроительного плана земельного участка с указанием числа листов.

В случае несоответствия подготовленного градостроительного плана земельного участка вышеуказанным нормам, градостроительный план земельного участка подлежит передаче на доработку с указанием причин возврата (Приложение 2).

3.5. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - подготовка запросов и уведомлений о приостановлении рассмотрения заявления заявителя, - отсутствие в представленных документах информации о технических условиях подключения, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку:

- запросов в соответствующие исполнительные органы государственной власти и организации (инженерные службы) Большесосновского района;

- уведомления в адрес заявителя или его представителя о приостановлении рассмотрения заявления с приложенными к нему документами.

Запросы и уведомления направляются на подпись главе Черновского сельского поселения, а при его отсутствии - заместителю главы администрации Черновского сельского поселения.

3.6. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - подготовка и выдача уведомления о возврате документов, представленных для подготовки градостроительного плана земельного участка, - отсутствие в документах, представленных заявителем, информации, необходимой для подготовки градостроительного плана земельного участка и (или) неполучение в срок ответов на запросы, указанные в пункте 3.5. настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу, в случаях отсутствия в представленных документах необходимой информации и неполучения в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации Большесосновского района о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляет подготовку уведомления о возврате материалов.

Уведомление направляется на подпись главе Черновского сельского поселения, а при его отсутствии - заместителю главы администрации Черновского сельского поселения.

3.7. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - утверждение градостроительного плана земельного участка, - поступление согласованного в порядке, предусмотренном в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, градостроительного плана муниципальному служащему.

Муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет:

- подготовку проекта постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- передачу проекта постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и одного экземпляра градостроительного плана земельного участка на визирование главе Черновского сельского поселения, а при его отсутствии - заместителю главы администрации Черновского сельского поселения;

Согласование и принятие постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в установленном порядке.

3.8. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - выдача постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, - поступление служащему постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка.

Муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу:

- регистрирует в установленном порядке утвержденный градостроительный план земельного участка;

- проставляет реквизиты постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка на титульном листе градостроительного плана земельного участка;

- выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановление администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана заявителю (или его законному представителю) на руки;

- третий (архивный) экземпляр градостроительного плана земельного участка, постановление администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с копиями документов, приложенных к заявлению оставляет в администрации Черновского сельского поселения для передачи в архив.

В журнал регистрации заносятся реквизиты градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Черновского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка, номер заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Заявитель или его представитель подписывается в журнале регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальным служащим последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Черновского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Черновского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, а также органов местного самоуправления Черновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов структурного подразделения в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалиста администрации сельского поселения в досудебном порядке в течение 30 дней со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов главе Черновского сельского поселения или заместителю главы администрации Черновского сельского поселения (Приложение 3).

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или путем направления письменного обращения.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, необходимости представления дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.9. К письменной жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста администрации сельского поселения, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.18. В случае если в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель сочтет, что решение, действия (бездействие) специалиста нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, заявитель вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц.

5.19. В остальных случаях заявление может быть подано заявителем в районный суд по месту его жительства (нахождения) или по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципального служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.20. Заявление может быть подано в суд (арбитражный суд) в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

5.21. Порядок подачи, требования к заявлениям, направляемым в суд (арбитражный суд), порядок и сроки их рассмотрения определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Черновского сельского поселения Кулакову С.М.

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

(ФИО гражданина или

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

наименование организации)

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

(адрес организации или место жительства

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

гражданина)

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

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для проектирования и строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, кадастровый номер и местоположение)

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (для физических лиц).

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия \_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда)

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

(подпись заявителя)

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО специалиста)

Обязательный перечень документов:

1. Паспорт;

2. Доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического, физического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

3. В случае расположения на территории, подлежащей хозяйственному освоению, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), и выявленных объектов культурного наследия, подготовка градостроительного плана земельного участка проводится при наличии в проектах проведения таких работ разделов об обеспечении сохранности данных объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия, получивших положительные заключения экспертизы проектной документации (статья 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ).

К заявлению могут быть приложены:

1. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (копии);

2. Кадастровый паспорт земельного участка (копия);

3. Справка БТИ о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства (назначение, инвентаризационный или кадастровый номер, дата его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, дата подготовки технического паспорта);

4. Справка комитета культуры Пермского края о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в реестр (историческое название объекта культурного наследия и его фактическое использование, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия, регистрационный номер и дата постановки на учет в реестр);

* 1. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**ШТАМП**

**Администрации Черновского Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Об отказе в подготовке**

**и выдаче градостроительных**

**планов земельных участков**

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Черновского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков по следующим основаниям (ию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения Кулаков С.М.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Черновского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или должностного лица**

**ЖАЛОБА**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

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

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

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

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

**ШТАМП**

**Администрации Черновского Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Ответ на жалобу**

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Черновского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Кулаков С.М.

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **прием и регистрация документов заявителя** |

|  |
| --- |
| **рассмотрение заявления заявителя** |

|  |
| --- |
| принятие решения о выдаче градостроительного плана,  утверждение градостроительного плана |

|  |
| --- |
| принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| подготовка проекта постановления, проекта градостроительного плана |

|  |
| --- |
| **подписание главой сельского поселения постановления** |

|  |
| --- |
| **выдача градостроительного плана, постановления об утверждении градостроительного плана** |