**Утвержден**

[**постановлением**](#sub_0) **администрации Еткульского**

**муниципального района**

**«01» июля 2011 г. N «459»**

**(в редакции постановления администрации Еткульского**

**муниципального района от « » 2015 г. № )**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и предоставление градостроительных планов земельных участков» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги«Подготовка, утверждение и предоставление градостроительных планов земельных участков» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

* законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекунами недееспособных граждан;
* представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
* несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление с согласия законных представителей.

**1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге предоставляется Управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее Управление строительства и архитектуры).

**1.3.2.** Адрес Управления строительства и архитектуры:

456560, Челябинская область, с.Еткуль ул. Ленина, д.34 каб. №5.

**1.3.3.** Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются Управлением строительства и архитектуры

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

**1.3.4.** Справочный телефон: 8 (351-45)2-12-34.

**1.3.5**. Адрес электронной почты: аrchitektura\_etk@mail.ru

**1.3.6.**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),

графике (режиме) работы Управления строительства и архитектуры, а также информация

о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Еткульского муниципального района - www.admetkul.ru

**1.3.7.** Информация о муниципальной услуге предоставляется Управлением строительства и архитектуры с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Управление строительства и архитектуры, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации.

**1.3.8.** Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

**1.3.9**.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинетах Управления строительства и архитектуры.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления строительства и архитектуры, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления строительства и архитектуры должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Управление строительства и архитектуры.

Информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.3.10.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации обращения.

**1.3.11.** Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги: ««Подготовка, утверждение и предоставление градостроительных планов земельных участков» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еткульского муниципального района и осуществляется через ее структурное подразделение – Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района.

 При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в государственные органы и организации:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

 - Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области.

 - Администрации сельских поселений Еткульского муниципального района. Управлению строительства и архитектуры запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие пункта 3 статьи 7 Федерального закона №210 – ФЗ от 27.07.2010 г. не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка с подготовленным градостроительным планом земельного участка (далее – ГПЗУ);
* мотивированное решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

Отказ в выдаче ГПЗУ может быть оспорен в судебном порядке.

**2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет ***не более 30 календарных дней***, исчисляемых со дня регистрации заявления.

**2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Нормативные и иные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изм. от 30.12.2008г. N7-ФКЗ);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190- ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004г.);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003 г.);

4) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

# 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 г. N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (изменен от 16.04.2012 г. № 307);

7) Постановление Правительства РФ от 19.01.2006 г. N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (включая "Положение о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства") (изменен от 04.02.2011 г. № 48);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9) Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

10) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013 г. № 288 "Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района".

**2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.6.1.** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о подготовке ГПЗУ (заполняется заявителем);

2) документ, содержащий информацию о границах земельного участка (кадастровый паспорт земельного участка);

3) документ, содержащий информацию о разрешенном использовании земельного участка (свидетельство о государственной регистрации права или договор аренды находящегося в государственной собственности земельного участка;

4) документ, содержащий информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия (заключение ГУК «Государственный научно-производственный центр по охране культурного наследия Челябинской области»).

5. документ, содержащий информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (предоставляются непосредственно самим заявителем).

6. схема планировочной организации земельного участка (составляется заявителем).

Заявитель может по своей инициативе предоставить в Управление необходимые документы для подготовки ГПЗУ в полном объеме.

**2.6.2.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2165) 2, [3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2168), [4](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2184) статьи 2.6.1. запрашиваются Управлением строительства и архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**2.6.3.** Документы, указанные в [пункте 2 статьи 2.6.1.](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2165) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.4.** Не допускается требовать иные документы для получения ГПЗУ, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

**2.6.5.** Документы также могут быть представлены в Управление строительства и архитектуры в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, адрес кабинета Управления строительства и архитектуры для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Управления сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты, специалист Управления архитектуры имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

**2.6.6.** Управление строительства иархитектуры обязано соблюдать требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленные п.п.1,2 части 1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в статье 2.6.1административного регламента.

**2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**2.9. СВЕДЕНИЯ О БЕСПЛАТНОСТИ (ПЛАТНОСТИ) ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга по подготовке, утверждению и предоставлению градостроительных планов земельных участков предоставляется без взимания платы.

**2.10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.10.1.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.10.2.** Прием заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди.

**2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.11.1**. Заявление на имя начальника Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района о подготовке, утверждению и предоставлению градостроительных планов земельных участков подается в Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по адресу: с. Еткуль, ул. Ленина, 34, каб. 5; телефон 8(354-45) 2-12-34.

**2.11.2.** При приеме заявлений, специалист Управления строительства и архитектуры, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверят фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в течение 1 дня.

 **2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ОЖИДАНИЯ.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

**2.12.1.** Требования к месту приема заявителей:

**2.12.1**.**1.** Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в кабинете 7 Управления строительства и архитектуры.

**2.12.1.2.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги;

в) графика работы.

**2.12.2**. Требования к местам для ожидания:

**2.12.2.1.** Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

**2.12.2.2**. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

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

а) информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

**2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГИ**

**2.13.1.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

**-** транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

**-** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

**-** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Еткульского муниципального района.

**2.13.2.** Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

**-** соблюдение срока предоставления муниципальной услуги**;**

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.3**. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно быть более 2-х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

**2.13.4**. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2**.**13.5**. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

 **ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги при ***подготовке, утверждению и предоставлению градостроительных планов земельных участков*** включает следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления – 1 день;

- направление запросов (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки, утверждения ГПЗУ – 5 дней;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению ГПЗУ, либо отказа в подготовке, утверждению ГПЗУ – 22 дня;

- регистрация и выдача документов заявителю – 2 дня.

**3.1.1.** Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги при подготовке, утверждению ГПЗУ:

**3.1.1.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению ГПЗУ в соответствии со статьёй 2.6.1 административного регламента, либо получение Управлением строительства и архитектуры электронного запроса на предоставление данной муниципальной услуги.

**3.1.1.2.** Специалист Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, ответственный за приём документов:

1. принимает документы;

**б)** регистрирует заявление (электронный запрос на предоставление данной муниципальной услуги) в журнале регистрации.

**3.1.1.3.** Специалист Управления строительства и архитектуры, ответственный за приём документов, сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный разделом 2.4. административного регламента.

**3.1.1.4.**Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3.1.2.** Направление запросов (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки, утверждения ГПЗУ.

**3.1.2.1.** Специалист Управления строительства и архитектуры, направляет запросов (при необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы необходимые для подготовки, утверждения ГПЗУ.

**3.1.2.2.** Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

**3.1.3.** Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению и предоставлению градостроительных планов земельных участков, либо отказа в подготовке, утверждению ГПЗУ.

 **3.1.3.1.** Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о подготовке, утверждению ГПЗУ (приложения N2 настоящему регламенту), принятия решения о подготовке, утверждению ГПЗУ, либо отказа в подготовке, утверждению ГПЗУ является поступление документов начальнику Управления строительства и архитектуры.

**3.1.3.2.** Начальник Управления строительства и архитектуры осуществляет проверку заявления о подготовке, утверждению ГПЗУ и приложенных к нему документов на соответствие их требованиям законодательства.

**3.1.3.3.** После проведения проверки начальник Управления строительства и архитектуры, в случае отсутствия оснований для отказа, направляет пакет документов ведущему специалисту Управления ответственному за подготовку, утверждение ГПЗУ.

**3.1.3.4.** Ведущий специалист Управления оформляется ГПЗУ (приложения N3) по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" и готовит проект постановления администрации Еткульского муниципального района об его утверждении (приложения N4).

 **3.1.3.5.** Подготовленный ведущим специалистом ГПЗУ предоставляется начальнику Управления на проверку и подпись, а проект постановления об утверждении на проверку.

 **3.1.3.6.** Проект постановления администрации Еткульского муниципального района об утверждении ГПЗУ, с приложенным градостроительным планом согласованным с начальником юридического отдела и Первым заместителем Главы района, передается на подпись Главе Еткульского муниципального района.

 **3.1.3.7.** В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Регламенте, ведущий специалист Управления, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику Управления на подпись.

 **3.1.3.8.** Ведущий специалист помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче градостроительного плана, в дело.

**3.1.3.9.** Срок выполнения административной процедуры – 22 дня.

**3.1.4.** Регистрация и выдача документов заявителю.

**3.1.4.1.** Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовка специалистом Управления строительства и архитектуры утвержденного либо мотивированного отказа.

**3.1.4.2.** ГПЗУ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в архиве Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района.

**3.1.4.3.** Специалист Управления строительства и архитектуры регистрирует ГПЗУ в книге регистрации, с указанием даты выдачи документа и его содержания.

**3.1.4.4** Письменный мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется письмом, если заявитель не явился в Управление строительства и архитектуры администрации за получением данного отказа.

**3.1.4.5.** Выдача ГПЗУ или письменных мотивированных отказов в выдаче ГПЗУ осуществляется по адресу: с. Еткуль, ул. Ленина, 34, каб. 5,

Понедельник - пятница – с 8-00 до 17-00 час.

обед – с 12-00 до 13-00 час.

**3.1.4.6.** Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

**3.2.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N1 к регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1**. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют:

 а) начальник Управления строительства и архитектуры, в непосредственном подчинении которого находятся специалисты Управления, ответственные за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги;

б) Первый заместитель Главы Еткульского муниципального района, курирующий Управление строительства и архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления строительства и архитектуры, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

**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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления строительства и архитектуры.

**4.3**. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
* 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.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления строительства и архитектуры, подаются Первому заместителю Главы Еткульского муниципального района, либо Главе Еткульского муниципального района.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Еткульского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.6.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.7.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N1

к Административному регламенту

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

Направление межведомственного

запроса и получение недостающих

документов

Уведомление заявителя о принятом

решении и выдача

(направление)

заявителю документа, являющегося

результатом

предоставления

муниципальной услуги

Основания для

отказа в приеме

документов

отсутствуют?

нет

Направление документов в орган

предоставляющий

муниципальную услугу

да

Основания

для

отказа в выдаче

градостроительного

плана отсутствуют?

Подготовка

градостроительного

плана земельного

участка и постановления

об

 его утверждении

Поступление документов

Отказ в

выдаче

градостроительного

плана земельного участка

нет

да

Отказ в приеме

документов

Необходимо

направление

межведомственного

запроса?

нет

да

Уведомление

заявителя об отказе в

приеме документов

Приложение 2

к административному регламенту

Начальнику Управления строительства и архитектуры

администрации Еткульского муниципального района

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

 (фамилия, инициалы)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц – ФИО;

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

(для юридических лиц – полное наименование, ИНН,

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

 ОГРН, в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства;

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

для юридических лиц – место нахождения)

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для

строительства, реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

Сведения о земельном участке:

1) кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

Приложение 3

к административному регламенту

**Градостроительный план земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

Заявления

 (реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке
территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения
и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

**Челябинская область**

(субъект Российской Федерации)

**Еткульский муниципальный район**

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый / регистрационный / инвентаризационный / условный номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения границ земельного участка / адрес земельного участка

Площадь земельного участка  **м2**

Описание допустимого/возможного местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План подготовлен

Управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |   |  |  | / | Начальник Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района  | / |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Представлен

Управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района .

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

Утвержден

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

**1. Чертеж градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
|  |

 М 1: (масштаб)

Площадь земельного участка **\_\_\_\_\_\_\_**га.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1: | выполненной |  | . |

 (дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

Управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района

(дата, наименование организации)

1. **Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства**

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил
землепользования и застройки)

Градостроительный регламент земельного участка (информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка):

Зона

**2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка**

Основные виды разрешенного использования:

Вспомогательные виды разрешенного пользования:

Условно разрешенные виды использования:

**2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.**

**2.2.1.**Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры объектов капитального строительства, в том числе площадь:

|  |
| --- |
| **Объект капитального строительства** |
| Кадастровый/  регистрационный / инвентаризационный/ условный номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана | Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана | Назначение объекта капитального строительства | Площадь объекта капитального строительства(га,) | Предельное количество этажей | Предельная высота зданий, строений, сооружений (п.м.) |
|  | **1** |  |  |  |  |
|  | **2** |  |  |  |  |

**2.2.2.** Максимальный процент застройки в границах земельного участка50%

**2.2.3.** Иные показатели: нет

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

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

**2.2.4.** Требования к назначению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Объект капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 1 | , |  | . |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |
| № | 2 | , |  | . |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия**

**3.1.**Объект капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровый/регистрационный/инвентаризационный/ условный номер |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровый / технический паспорт объекта подготовлен,государственная регистрация проведена |  |  |

(дата)

(Наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости / государственной регистрации / государственного технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости)

**3.2.**Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Объект капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия) |  |

 ,

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта
культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |

(дата)

**4. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения**

Объект капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 1 | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |
| № | 2 | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы

 (дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

**5. Информация о разделении земельного участка**

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

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

 Приложение 4

к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 с.Еткуль

Об утверждении

градостроительного плана

земельного участка

 Руководствуясь статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) квадратных метров, местоположение: Челябинская область, Еткульский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Еткульского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еткульского муниципального района (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического

отдела администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еткульского муниципального района (ФИО)

Исполнитель

Тел.: