

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2015 № 317

р.п. Кантемировка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительных планов земельных

участков, расположенных на территории поселений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 03.10.2011 года № 822 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района», администрация Кантемировского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Кантемировского муниципального района № 534 от 09.07.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» (в ред. постановлений № 955 от 09.10.2013 г., № 504 от 05.06.2014 г., № 976 от 29.10.2014 г.) – считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Формула власти», а также сети Интернет на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района Жегульского А.В.

Глава

администрации района В.В. Покусаев

Приложение

к постановлению администрации

Кантемировского муниципального района

от 02.07.2015 № 317

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ»**

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

Администрация района расположена по адресу: 396730 Воронежскаяобласть, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17.

Непосредственно в администрации района муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района (далее – отдел).

Адрес отдела: 396730 Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: Понедельник-пятница с 8:00 - 17:00

Перерыв с 12:00 -13:00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочные телефоны, факс отдела: (47367)6-24-01, (47367)6-20-64, факс: (47367)6-20-10.

Адрес официального сайта администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adminkant.ru, адрес электронной почты отдела: arhkant@mail.ru

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

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

- о месте нахождения и графике работы отдела;

- о справочных телефонах и факсе отдела;

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

- о времени приема и выдачи документов;

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

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

- о требованиях к заверению документов и сведений;

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

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- график работы администрации района;

- адрес расположения администрации района;

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

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений». Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

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

- Кантемировский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Кантемировский отдел Росреестра по Воронежской области);

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

- департамент культуры Воронежской области;

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, - 15 календарных дней;

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 - ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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

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

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

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

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

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

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Кантемировском отделе Росреестра по Воронежской области;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в отделе Кантемировскогофилиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- земельный участок не сформирован в установленном порядке;

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

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

- образцы оформления документов.

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

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления с комплектом документов;
* рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
* подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию района либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

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

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации района.

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

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

1) в Кантемировский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- ОКАТО;

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

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

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

Запрос должен содержать:

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

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

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

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

Запрос должен содержать:

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

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

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

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

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

Запрос должен содержать:

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

- наименование объекта.

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

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

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. По результатам принятого решения специалист:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка и уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные градостроительный план земельного участка, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления.

3.4.1.3. Передает подписанный руководителем управления градостроительный план земельного участка на утверждение заместителю главы администрации по градостроительству.

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

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

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

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

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

3.5.1. Утвержденный градостроительный план земельного участка в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в администрации района по адресу: 396730, Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17 каб. № 210 или в МФЦ.

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

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в администрации района: 396730, Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 17 каб. № 210, или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

Для получения правоподтверждающих (правоустанавливающих) документов на земельный участок, правоподтверждающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Кантемировским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

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

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль деятельности отдела архитектуры и градостроительства осуществляет заместитель главы администрации по производственным вопросам.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- у руководителя отдела архитектуры и градостроительства;

- у главы администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному

регламенту

Главе администрации

Кантемировского муниципального района

Воронежской области

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, №, кем и когда выдан)

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

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

(указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном

участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на

земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме и регистрации документов

Неполный комплект документов

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Приложение № 3

к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана

земельного участка, расположенного на территории

Кантемировского муниципального района Воронежской области

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник отдела архитектуры и градостроительства

администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы в

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кантемировского муниципального района Воронежской области (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)