



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 788

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 22.02.2017 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Цимлянского района от 22.02.2017 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Почтову Е.В.

Глава Администрации
Цимлянского района




В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальной услуги), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Цимлянского района, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского района с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа и организаций, предоставляющих услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Цимлянского района (исполнитель сектор архитектуры и

градостроительства Администрации Цимлянского района (далее – Сектор).

3.1.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Сектора.

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

Местонахождение: Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, кабинет № 31.

Адрес электронной почты: arh_sektor@bk.ru

Официальный сайт Администрации Цимлянского района:

[http:// cimlyanskiyrayon.ru](http://cimlyanskiyrayon.ru).

Телефон: 8(86391) 5-03-72.

Приемные дни и время приема: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни – суббота, воскресенье, не приемных дней – нет

3.1.3. Муниципальная услуга может быть получена через центральный офис и центры удаленного доступа муниципальных автономных учреждений «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (приложение № 1).

3.1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации Цимлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// cimlyanskiyrayon.ru](http://cimlyanskiyrayon.ru);

- посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется следующими способами:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Сектора, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте, на официальный интернет-сайт Администрации Цимлянского района.

При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Цимлянского района и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа местного самоуправления (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения и МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения ответственных исполнителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Наименование органа местного

самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского района Ростовской области. Исполнитель услуги – Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (далее – Сектор).

Муниципальная услуга включает в себя внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом органов местного самоуправления Цимлянского района.

3. Результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления в МАУ «МФЦ» либо в Администрацию Цимлянского района заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя) или по почте.

4.3. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки, разборчиво, чернилами черного или синего цвета.

Заполнение заявления карандашом не допускается. В заявлении не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях и самостоятельно запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

	Наименование документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)
.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и находящиеся на нём объекты капитального строительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области
.	Кадастровая выписка о земельном участке	Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области

1.3. Документы (информация), перечисленные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае, если данные документы заявителем не представлены, они запрашиваются Администрацией Цимлянского района либо МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского района, МАУ «МФЦ» не вправе 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

5. Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

5.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», запрещается.

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

6.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского района, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского района, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

8.3. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

8.4. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

8.5. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

8.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам,

копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехникой, а также канцелярскими принадлежностями.

8.7. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к местам предоставления муниципальной услуги не установлены иные, более высокие требования.

9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

9.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

10.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МАУ «МФЦ» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МАУ «МФЦ», расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

10.2. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Цимлянского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10.3. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования заявителей по вопросу ее предоставления; приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

10.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.12. – 3.17. настоящего административного регламента.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

11.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

11.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

- приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»;
- направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского района.

11.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского района:

- приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского района;

- рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского района;
- передача заявления специалистам Администрации Цимлянского района, предоставляющим муниципальную услугу;

- рассмотрение заявления специалистами Администрации Цимлянского района, предоставляющими муниципальную услугу;

- направление Администрацией Цимлянского района межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие Администрацией Цимлянского района решения по результатам рассмотрения заявления;

- направление Администрацией Цимлянского района результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении № 2](#) к административному регламенту.

12. Описание административных процедур

12.1. Приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».

12.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением.

12.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления.

12.1.3. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- в случае неправильности заполнения заявления разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и необходимость принятия мер по их устранению;
- в случае надлежащего оформления заявления регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку в получении заявления.

12.1.4. Максимальный срок приёма заявления – 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления в МАУ «МФЦ».

12.1.5. Критерием принятия решения является поступление заявления в МАУ «МФЦ».

12.1.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».

12.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МАУ «МФЦ» и выдача расписки об его принятии заявителю.

13. Направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

13.1.3. Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и находящиеся на нём объекты капитального строительства;
- в Федеральную кадастровую палату Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке;

- в Администрацию Цимлянского района о предоставлении сведений из информационной системы градостроительной деятельности.

13.1.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13.1.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

13.1.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица МАУ «МФЦ».

13.1.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ».

13.1.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

13.1.10. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

13.1.11. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

13.1.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

14. Передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского района

14.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов в Администрацию Цимлянского района.

14.1.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявление и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского района в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

14.1.4. Критерием принятия решения является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения МАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы.

14.1.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского района заявления с документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о передаче документов в Администрацию Цимлянского района.

15. Приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского района

15.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского района заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя), из МАУ «МФЦ» или по почте.

15.1.2. Ответственным за приём заявления является старший инспектор (секретарь) Администрации Цимлянского района (далее – секретарю).

15.1.3. В случае поступления заявления непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя) секретарь:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;

- в случае неправильности заполнения заявления разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и необходимость принятия мер по их устранению;

- в случае надлежащего оформления заявления принимает его и регистрирует в журнале регистрации входящей документации, после чего передает Главе Администрации Цимлянского района (далее – Главе Администрации) для рассмотрения.

15.1.4. В случае поступления заявления из МАУ «МФЦ» или по почте секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации

входящей документации и передает его Главе Администрации для рассмотрения.

15.1.5. Максимальный срок приёма заявления – 15 минут с момента обращения заявителя.

15.1.6. Максимальный срок регистрации заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию Цимлянского района.

15.1.7. Критерием принятия решения является поступление заявления в Администрацию Цимлянского района.

15.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации Цимлянского района и его передача Главе Администрации.

15.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

1.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре. Текущий контроль осуществляется постоянно.

1.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

1.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского района.

1.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

1.6. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, или в случае поступления жалобы заявителя.

1.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Цимлянского района.

1.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, в ней указываются особые мнения данных членов комиссии.

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

1.10. Ответственность должностных лиц Администрации Цимлянского района за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1.11. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Цимлянского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: заместитель главы Администрации Цимлянского района по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожному хозяйству и строительству; Глава Администрации Цимлянского района.

3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Цимлянского района (cim6141@donland.ru), через МАУ МФЦ Цимлянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Цимлянского района в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района (www.cimlyanskiyrayon.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

Главе Администрации Цимлянского района

от _____
(для юридических лиц – организационно-правовая форма,

полное наименование;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

адрес заявителя: _____
_____ ,

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана

Прошу выдать градостроительный план земельного участка:

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок)

расположенного по адресу: _____

для _____
(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое

назначение объекта капитального строительства)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе: сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных, а также даю согласие на смс-оповещение о ходе и исполнении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (подчеркнуть необходимый пункт):

- при личном обращении в Администрацию Цимлянского района;
- при личном обращении в МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

/ _____ /
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

1: _____, выполненной _____.
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка,	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории истории	Иные показатели
--	---	---	--	--	-----------------

			пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений		которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	ческого поселения федерального или регионального значения	
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

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

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
инвентаризационный или кадастровый номер _____

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

№ _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

_____ (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 расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня

территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости			
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y	
1	2	3	4	

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

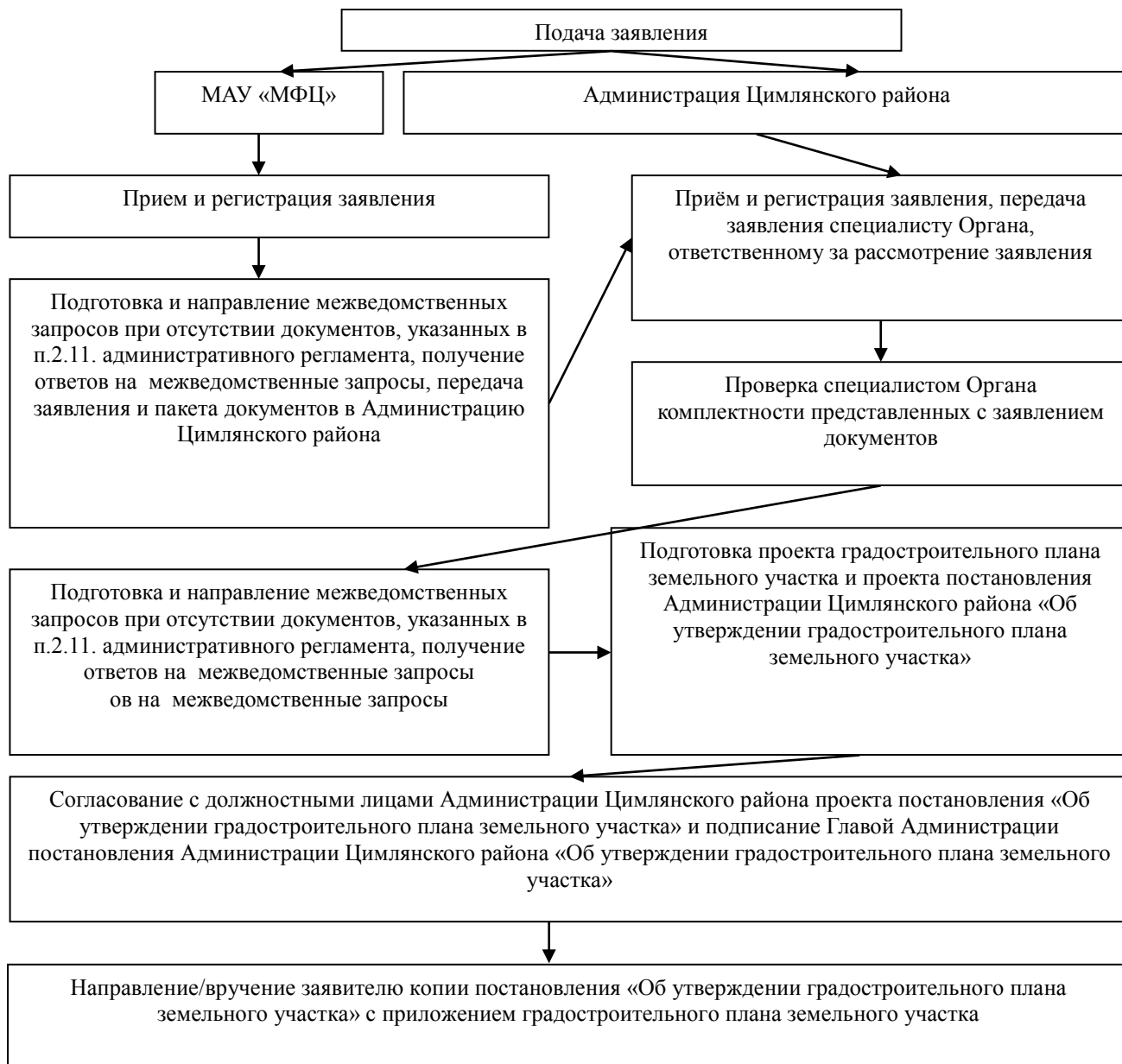
10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приложение № 3
к Административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами



Кулик

А.В. Кулик