****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** [**sergokala\_ru@mail.ru**](mailto:sergokala_ru@mail.ru) **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1020502335040**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 6 от 09.01.2024 г.**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022г., №83 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации МР «Сергокалинский район» от 15.04.2022 года №140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и приведения документов в соответствие с действующим законодательством, Администрация МР "Сергокалинский район"

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» *(прилагается).*
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район.
4. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление Администрации МР «Сергокалинский район» №367 от 16.12.2021 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Алигаджиева А.М. – заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».

**Глава М. Омаров**

***Утвержден   
постановлением Администрации  
МР «Сергокалинский район»***

***№6 от 09.01.2024 г.***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1.      ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Администрации МР «Сергокалинский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги и в целях повышения эффективности деятельности отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества. Администрации МР «Сергокалинский район».

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МР «Сергокалинский район».

Исполнителем муниципальной услуги является отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район».

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Администрации при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Администрации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

1.3 Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.03 г. № 131-ФЗ;

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. №59-ФЗ;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"

- Уставом МР «Сергокалинский район»;

1.4.  Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача, утвержденного градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах МР «Сергокалинский район»:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется специалистами Отдела ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район», в том числе через МФЦ или в электронном виде.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации МР «Сергокалинский район»: Республика Дагестан, с.Сергокала, ул.317 стрелковой дивизии, 9.

- Почтовый адрес  Администрации муниципального района «Сергокалинский район»: 368510, Республика Дагестан, с. Сергокала, ул. 317 стрелковой дивизии, 9.

- Адрес официального  интернет-сайта  администрации муниципального района «Сергокалинский район»: [www.sergokala.ru](http://www.sergokala.ru)

- Адрес электронной почты администрации муниципального района «Сергокалинский район»: [sergokala\_ru@mail.ru](mailto:sergokala_ru@mail.ru)

Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефонам: 8(230)2-32-31

|  |
| --- |
| Режим работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации  МР «Сергокалинский район»:  понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00,  выходные дни – суббота, воскресенье, |

Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (http://05.gosuslugi.ru)

2.1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2.2. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме.

2.1.2.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества имущества Администрации МР «Сергокалинский район» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.  Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.2.4. При консультировании по телефону специалисты отдел жкх, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.2.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

2.1.2.6. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

2.1.2.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» в течение 15 дней со дня поступления заявления (с приложениями согласно п.2.3. настоящего регламента) на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет его подготовку и обеспечивает его утверждение.

2.2.2  Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.3.  Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов,  не должна превышать 15 минут.

2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.3.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на имя главы муниципального района.

Форма заявления указана в приложении №4 и №5 к настоящему Регламенту.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.  Прием Заявителей осуществляется в Администрации МР «Сергокалинский район».

2.4.2. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

- образцы заявлений;

- адреса, телефоны и режим работы структурных подразделений Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры

  Не установлены.

2.6. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**Процедур**

3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены блок-схемами:

Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов

Приложение №2. Блок-схема последовательности действий при подготовке решения.

Прием заявления и документов для подготовки градостроительного плана земельного участка, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в администрацию района по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район».

Заинтересованное лицо обращается в отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» с заявлением о подготовке градостроительного плана земельного участка с необходимым перечнем документов согласно п. 2.3 настоящего Регламента.

Специалист отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» проверяет полномочия заявителя – заинтересованного лица.

Специалист отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалист отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке для регистрации.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает начальнику отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район».

3.3.2. Начальник отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку градостроительного плана, и передает пакет документов с заявлением специалисту в работу.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.4  Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

3.4.1  По результатам рассмотрения представленных документов специалист отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» готовит проект градостроительного плана земельного участка.

3.4.2  Подготовленный проект градостроительного плана специалист Отделом передает на согласование начальнику отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район».

3.4.3  После утверждения специалист отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» проводит регистрацию градостроительного плана.

3.4.4  Специалист Администрации МР «Сергокалинский район» уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.5  Специалист сектора отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка в двух экземплярах.

3.5        Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в отдела. Сотрудник отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район» вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и передает пакет документов с утвержденным градостроительным планом  в архив отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район».

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ**.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальник отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район»

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1  Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.2.2.  В случае обращения граждан возможны внеплановые проверки.

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также**

**должностных лиц органа местного самоуправления**

**.**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации МР «Сергокалинский район» при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи, по электронной почте в администрацию МР «Сергокалинский район» или в МФЦ.

5.4. 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;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение**

**к Административному регламенту «по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**градостроительных планов земельных участков»**

**Блок-схема**

**последовательности при приеме документов**

Заявитель - заинтересованное лицо обращается заявлением и пакетом документов

Специалист проверяет полномочия заявителя – заинтересованного лица

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Нет

Специалист формирует результат административный процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для регистрации

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

2

2

Получение начальником отдел архитектуры и градостроительства заявления с пакетом принятых документов

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов

Подготовленный градостроительный план земельного участка утверждает начальник отдел архитектуры и градостроительства

Специалист готовит проект градостроительного плана земельного участка и передает его на согласование начальнику отдел архитектуры и градостроительства

3

После утверждения градостроительного плана земельного участка производится регистрация градостроительного плана

Специалист отдел архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя) об исполнении услуги

Специалист отдел архитектуры и градостроительства выдает заявителю 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдел архитектуры и градостроительства передает пакет документов с утвержденным градостроительным планом земельного участка в архив отдел архитектуры и градостроительства и вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Завершение исполнения муниципальной услуги

Начальник отдел архитектуры и градостроительства принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает заявление с пакетом документов

Форма заявления для физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МР «Сергокалинский район»  от (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом предоставляю:**

*1. Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

(Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата выдачи)*

*2. Копию технического паспорта на домовладение*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата выдачи)*

*3. Копию акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата выдачи, наименование организации)*

*4. Копию выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) ( фамилия, инициалы). |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. |

Документы приняты:

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) ( фамилия, инициалы).

Форма заявления для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МР «Сергокалинский район»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, наименование юридического лица,)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юрид. адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом предоставляем:**

1. *Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

(Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата выдачи)*

2. *Копию выписки из технического паспорта нежилых помещений*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата выдачи)*

3. *План застройки земельного участка (схема планировочной организации земельного участка)*

5. *Копию выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, инициалы)  . |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. |

Документы приняты:

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) ( фамилия, инициалы).