

**Администрация**

**Ковернинского муниципального района Нижегородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_27.01.2016\_\_\_                              № \_\_60\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://нижнийновгород.рф/upload/getODA/WebOrder?GetImage&Id=8275&Fig=2 |  | http://нижнийновгород.рф/upload/getODA/WebOrder?GetImage&Id=8275&Fig=4 |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» ( в ред.от 05.04.2016 № 233) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации» Администрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент).

2. Отменить постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области: от 03.06.2011 № 156 «Об утверждении административного регламента отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Ковернинские новости» и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального района Сорокина Ю.В.

Глава Администрации О.П.Шмелев

Утвержден

постановлением Администрации

Ковернинского муниципального района

от 27.01. 2016 № 60, в редакции от 05.04.2016 № 233

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются: физические лица, в том числе имеющие статус предпринимателя, и юридические лица - правообладатели земельных участков на территории Ковернинского муниципального района, осуществляющие реконструкцию или строительство объектов капитального строительства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела капитального строительства и градостроительства администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и муниципального бюджетного учреждения Ковернинского муниципального района Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района", обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области", размещаются: на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (http://kovernino-adm.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области" производится:

1. отделом капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - ОКС):

- непосредственно в ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д. 4, 4 этаж, каб. ОКС;

- по телефону: (883157) 2 15 46;

- по электронной почте: oks@adm.kvr.nnov.ru.

2. муниципальным бюджетным учреждением Ковернинского муниципального района Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района" (далее - МУ "Ковернинский МФЦ"):

- непосредственно в МУ "Ковернинский МФЦ" по адресу:

606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул.Карла Маркса, 26:

- по телефонам: 8(83157)2-21-75; 8(83157)2-29-20;

- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru

Режим работы:

Пн.: выходной

Вт.: 08:00 – 17:00

Ср.: 09:00 – 18:00

Чт.: 11:00 - 20:00

Пт. :08:00 – 17:00

Сб.: 08:00 – 15:00

Вс.: выходной

Администрация Ковернинского района выдает градостроительные планы земельных участков согласно заключенным соглашениям с муниципальными образованиями, входящими в состав Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д.4 ;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13-00,,

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (8831) 2 15 46, 2 33 97;

адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления о выдаче градплана земельного участка или отказа в выдаче градплана осуществляется сотрудниками МУ "Ковернинский МФЦ" и ОКС.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства Администрации (далее –ОКС).

Местонахождение ОКС: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д. 4, 4 этаж, каб. ОКС;

часы работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00,

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (883157) 2 15 46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области;

2.3.2. Выдача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления Муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 7 от 21 января 2009 года);

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года);

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 06.12.2011) ("Российская газета", дополнительный выпуск N 3316, 8 октября 2003 года, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 05.12.2011);

2.5.6. Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 5498, 7 июня 2011 года);

2.5.7. Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 73 (3965), 19 апреля 2008 года, "Правовая среда", N 30 (913), 19 апреля 2008 года);

2.5.8. Постановление Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года N 898 "Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы" ("Правовая среда", N 34(1299), 02 апреля 2011 года (приложение к газете "Нижегородские новости", N 56(4668), 02 апреля 2011 года);

2.5.9. Соглашения о передаче части полномочий между администрацией Городецкого муниципального района Нижегородской области и администрациями Хохломского, Большемостовского, Гавриловского, Горевского сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского района Нижегородской области.

2.5.10. Соглашение о взаимодействии Администрации и МУ "Ковернинский МФЦ".

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется посредством межведомственного взаимодействия ОКС администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- МУ "Ковернинский МФЦ";

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- межрайонным отделом Федерального государственного бюджетного учреждения "Кадастровая палата" по Нижегородской области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- администрациями сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

При предоставлении Муниципальной услуги с заявителя не вправе требовать 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства России от 17.12.2009 N 1993-р.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги. При обращении за получением Муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. [Заявление](#Par341) о выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заполняется лично заявителем или представителем заявителя;

б) форма заявления размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале государственных муниципальных услуг (функций), МУ "Ковернинский МФЦ».

2.7.2. Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц). Копии предъявляются (заверенные, на основании оригиналов).

2.7.3. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), - паспорт гражданина РФ (с листом регистрации).

2.7.4. Документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), - выдаются Федеральной налоговой службой России (ФНС России).

2.7.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- договор купли-продажи;

- договор аренды с приложениями, предусмотренными действующим законодательством;

- нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

б) договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду выдается Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

2.7.6. Кадастровая выписка об объекте недвижимости - земельном участке КВ1-КВ6 - выдается ФГБУ "Кадастровая палата".

2.7.7. Кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке - выдается ФГБУ "Кадастровая палата".

2.7.8. Доверенность, удостоверенная нотариально или руководителем организации:

а) предъявляется представителем заявителя (физического, юридического лица).

б) заверенная нотариусом подпись лица, выдающего доверенность на право представлять интересы физического лица.

в) выдается руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченной на это учредительными документами.

2.7.9. Топографическая съемка земельного участка в М 1:500 или М 1:1000, с указанием границ земельного участка, с нанесенными подземными, наземными и надземными коммуникациями, сроком исполнения не более 2 лет.

2.7.10. В случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке: правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, кадастровый паспорт на объекты недвижимости.

а) правоустанавливающие документы:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности - запрашивается у Росреестра.

- договор купли-продажи, договор социального найма с приложениями, предусмотренными действующим законодательством, нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду - запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

б) кадастровые паспорта на объекты недвижимости - выдаются ФГБУ "Кадастровая палата".

2.7.11. Предпроектное (эскизное) предложение (кроме ИЖС).

2.7.12. Письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта.

2.8. Документы, указанные в [пунктах 2.7.4](#Par129) - [2.7.7](#Par138); [2.7.10](#Par144) Регламента, запрашиваются в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Остальные документы, указанные в [пункте 2.7](#Par123) настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

- представления иных документов, не предусмотренных законодательством;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляемых лично заявителем.

2.10. На интернет-портале государственных услуг Нижегородской области заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет". При организации на интернет-портале государственных услуг Нижегородской области возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, объем которых превышает один лист, не прошиты, не пронумерованы и не скреплены печатью;

- на документах отсутствуют печати, подписи должностных лиц;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий (при личном приеме);

- заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представителя юридического лица или физического лица);

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво;

- обращение заявителя за Муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется ОКС администрации Ковернинского муниципального района;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par123) настоящего регламента;

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, оформляется заявителю, подписывается начальником ОКС администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего Муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа, либо директором МУ "Ковернинский МФЦ" (в случае подачи заявления в МУ "МФЦ Ковернинский").

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается главой администрации Ковернинского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами, к оформлению таких документов, или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа ОКС, предоставляющим Муниципальную услугу;

- нахождение земельного участка в границах красных линий (территории общего пользования);

- расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par123) настоящего регламента;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, правоохранительных органов.

Перечень оснований для приостановления оказания Муниципальной услуги на определенный срок:

- истечение срока действия доверенности представителя заявителя;

- выявление документов, содержащих недостоверные данные;

- направлены запросы о предоставлении информации.

Муниципальная услуга приостанавливается сроком на 14 дней.

С даты поступления в ОКС недостающих документов, документов с устраненными недостатками, полученных ответов на запрос предоставление Муниципальной услуги возобновляется.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается начальником ОКС администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа через сотрудника МУ "Ковернинский МФЦ" - в случае подачи заявления лично или почтой - в случае подачи заявления почтой в ОКС.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего Муниципальную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13. Сведения о конечных результатах предоставления Муниципальной услуги вносятся должностным лицом ОКС в Базовый регистр (ИСОГД) в следующем составе:

- заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

- кадастровый номер, площадь и адрес земельного участка;

- наименование органа власти, выдавшего градостроительный план;

- наименование объекта капитального строительства;

- номер градостроительного плана;

- номер и дата постановления администрации Ковернинского муниципального района, утвердившего градостроительный план земельного участка.

Сведения, ставшие известными должностному лицу ОКС в процессе предоставления Муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОКС, МУ "Ковернинский МФЦ";

- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Процедура формирования и направления запросов.

3.1.4. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Выдача документов заявителю или представителю заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение ОКС заявления о выдаче градостроительного плана и документов, указанных в [п. 2.7](#Par123) регламента

3.2.1. Заявление о выдаче градостроительного плана с приложением комплекта документов представляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

3.2.2. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ;

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МУ "Ковернинский МФЦ";

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОКС;

- направление документов по почте в ОКС.

3.2.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОКС для предоставления Муниципальной услуги (при наличии ЭЦП).

3.2.4. В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов по почте, заявитель ксерокопирует документы, заверяет их у нотариуса и вместе с заявлением направляет по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

3.2.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОКС, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. При получении документов по почте должностное лицо ОКС, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Посредством телефонной, электронной, почтовой связи (на указанные в заявлении адреса и телефоны) должностное лицо ОКС, ответственное за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.2.7. При обращении заявителя лично в МУ "Ковернинский МФЦ", сотрудник МУ "Ковернинский МФЦ" проверяет:

- документы представлены в полном объеме;

 - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, сотрудник МУ "Ковернинский МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием основания для отказа.

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МУ "Ковернинский МФЦ" выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МУ "Ковернинский МФЦ" в ОКС осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МУ "Ковернинский МФЦ" в ОКС в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МУ "Ковернинский МФЦ", ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОКС проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.2.8. Для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, МУ «Ковернинский МФЦ» оборудована кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МУ «Ковернинский МФЦ».

Маломобильные граждане могут обратиться в Администрацию по телефону, указанному в п.2.2, специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов, либо выдача результатов муниципальной услуги)».

3.3. Подготовка (отказа на выполнение) градостроительного плана

3.3.1. В течение 1 рабочего дня с момента получения ОКС заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов.

3.3.2. Должностное лицо ОКС, назначенное ответственным за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение 3 рабочих дней с момента получения документов и регистрации проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов (в том числе направленных по почте, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). В случае наличия в полученных документах оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par156) настоящего регламента, выносит решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляет заявителю по почте, электронной почте, также сообщает по телефону. В случае наличия недостатков, выявленных согласно [пункту 2.12](#Par173) настоящего регламента, сообщает заявителю о приостановлении услуги. Заявителю устанавливается срок 14 дней для устранения недостатков.

3.3.3. Способы получения заявителем сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги:

- обращение по месту исполнения Муниципальной услуги;

- письменно через почтовые отделения;

- посредством электронной почты;

- через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Процедура формирования и направления запросов

3.4.1. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, выдают документы по запросу ОКС посредством межведомственного взаимодействия в электронном виде.

3.4.2. Специалист ОКС в целях предоставления Муниципальной услуги заявителю формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, в течение 3 дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является поступившее заявление (запрос) от заявителя или представителя заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование и направление запроса осуществляется в том случае, если заявитель не представил документы (их копии, сведения), которые находятся в распоряжении органов и подведомственных им организаций.

3.4.4. Состав документов, запрашиваемых для оформления градостроительного плана земельного участка, в электронном виде:

а) выписка ЕГРЮЛ - запрашивается у ФНС России. Срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

б) выписка ЕГРИП - запрашивается у ФНС России. Срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

в) справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика - запрашивается у ФНС России. Срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

г) сведения из реестра кадастра объектов недвижимости - запрашиваются у Росреестра. Срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

д) кадастровый паспорт - запрашивается у Росреестра. срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

е) сведения из ЕГРП - запрашиваются у Росреестра. срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

ж) справка о содержании правоустанавливающих документов - запрашивается у Росреестра. срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

з) договор, нормативно-правовой акт - запрашиваются в Комитете администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по управлению муниципальным имуществом. срок, в течение которого предоставляется ответ, составляет пять рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения, их копии) предоставляются администрации Ковернинкого муниципального района Нижегородской области бесплатно.

3.4.5. Специалист ОКС получает запрашиваемую информацию посредством электронного межведомственного взаимодействия. Полученную информацию распечатывает на бумажном носителе.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана специалист ОКС оформляет проект градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", передает для согласования начальником ОКС.

3.6. Подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана.

3.6.1. В случае согласования начальником ОКС градостроительного плана земельного участка специалист ОКС готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его для согласования начальнику ОКС.

3.6.2. Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовывается начальником ОКС, начальником юридического отдела администрации и заместителем главы администрации по строительству, ЖКХ и транспорту и подписывается главой администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Специалисты каждого структурного подразделения проводят проверку в срок не более трех календарных дней.

В случае если по результатам проверки установлены нарушения законодательства, специалисты структурных подразделений возвращают проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка в ОКС с письменным обоснованием отказа в согласовании.

3.6.3. Специалист ОКС уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении Муниципальной услуги в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

3.6.4. В целях оптимизации предоставления Муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении через Интернет-портал, а также по телефону (факсу).

3.6.5. Передача утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется сотрудником ОКС.

Должностным лицом ОКС, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений, осуществляется заведующим отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации (либо лицом, замещающим его.

4.2 .Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки назначаются приказом заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации (либо лица, замещающего его) и проводятся по мере необходимости.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги, должностных лиц ОКС в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке контроль за деятельностью должностных лиц ОКС, ответственных за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом ОКС.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменное обращение по почте, по электронной почте, разместить жалобу на официальном сайте Администрации в сети Интернет на имя заместителя главы администрации района по строительству, ЖКХ и транспорту (адрес электронной почты: official@kvr.nnov.ru) либо заведующий отделом ОКС (адрес электронной почты:oks @adm.grd.nnov.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, доводы, на основании которых не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (фамилия) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, передается заявителю лично либо отправляется с помощью почтовой связи.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявители могут обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

Жалоба, поданная в Администрацию Ковернинского района рассматривается главой Администрации .

Жалоба остается без удовлетворения в случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.11 Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющие государственные услуги, или органов, представляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации (куда входит и выдача градостроительного плана), может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

 Приложение 1

 Главе Администрации Ковернинского

 муниципального района Нижегородской области

 О.П.Шмелеву

 ЗАЯВЛЕНИЕ
 О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 (В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)

От

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

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

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица;

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

 место регистрации физического лица)

Телефон заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ,

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

 ОКАТО, ОКОНХ, ИНН)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде

отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством

РФ, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о земельном участке [<1>](#Par398):

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (муниципальное образование, микрорайон, улица, дом либо адресные

 ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и

прилагаемых к нему документах, гарантирую.

Приложение: в соответствии с [перечнем](#Par410) документов.

Градостроительный план прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично или уполномоченному лицу)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

 <1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц).

2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), - паспорт гражданина РФ.

3. Топографическая съемка земельного участка в М 1:500 или М 1:1000, с указанием границ земельного участка, с нанесенными подземными, наземными и надземными коммуникациями, сроком исполнения не более 2 лет.

4. Доверенность, удостоверенная нотариально или руководителем организации.

5. Письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта капитального строительства.

6. Предпроектное (эскизное) предложение (кроме ИЖС).

7 Выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).

8. Выписка из ЕГРИП (при наличии).

9. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии).

10. Кадастровая выписка об объекте недвижимости - земельном участке КВ1-КВ6 (при наличии).

11. Кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии).

12. Правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МБУ "Ковернинский МФЦ" и отдел капитального строительства архитектуры и градостроительства администрации Ковернинского муниципального района в Нижегородской области.

соответствии со статьей 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года

"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною

целях, а именно на совершение действий по подготовке градостроительного

плана земельного участка.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.