Приложение 2

 к Постановлению Главы
администрации местного самоуправления

 муниципального образования Дигорский район

от «9»11. 2015 г. №329

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление градостроительного плана земельного участка».**

**Содержание:**

**1. Общие положения.**

1.1.Наименование муниципальной услуги.

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.Описание заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

**3. Административные процедуры.**

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

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

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана.

3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.5. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением 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

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

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

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

**Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов**

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

**Приложение №3. Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Приложение №4. Форма заявления для физических лиц**

**Приложение №5. Форма заявления для юридических лиц**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков (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 Дигорского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и в целях повышения эффективности деятельности отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

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

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

-        Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

-            Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ;

-        Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г.№136-ФЗ;

-        Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;

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

-        Постановлением Правительства Российской Федерации «О форме градостроительного плана земельного участка» от 29.12.05г. № 840

-        Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.06 г.

№ 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

-        Уставом администрации Дигорского района РСО-Алания.

-        Постановлением Администрации Дигорского района РСО-Алания от № «О предоставлении права на разработку градостроительных планов земельных участков, регистрации и ведению реестра градостроительных планов земельных участков на территории Дигорского района РСО-Алания;

**1.4.  Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача, утвержденного постановлением Администрации Дигорского района РСО-Алания 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 Дигорского района РСО-Алания:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

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

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется  отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

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

Местонахождение и почтовый адрес исполнителя муниципальной услуги: 363410 РСО-Алания, Дигорский район, с. г.Дигора, ул. Сталина , 19.

Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

контактные телефоны: 8 (86733) 90-5-49,

адрес электронной почты: (digora-777@mail..ru),

**Время работы**: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

**Прием граждан и юридических лиц:** Ежедневно, с 9.00 до 18.00.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации   Дигорского района РСО-Алания, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания 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 30 минут.

2.1.3.4. При консультировании по телефону,  главный специалист отдела архитектуры  и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания должен 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.

2.1.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой (digora-777@mail.ru), или через интернет-сайт:www.digora.org.

2.1.3.6. 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.

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

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

2.1.3.9. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в отделе  архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания, а также на интернет-сайте:www.digora.org.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания  в течение **тридцати 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 постановлением администрации Дигорского района.

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. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на имя Главы администрации Дигорского района РСО-Алания.

**2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.  Прием Заявителей осуществляется в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

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 в здании администрации Дигорского района РСО-Алания 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;

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.5.1. Администрация  Дигорского района РСО-Алания вправе отказать в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях:

-     обращение неправомочного лица;

-     отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента;

-     несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.6. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является **бесплатным для заявителей.**

**3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**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 Дигорского района РСО-Алания по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания.

Заинтересованное лицо обращается в администрацию  Дигорского района РСО-Алания с заявлением на имя Главы района о подготовке градостроительного плана земельного участка с необходимым перечнем документов согласно п. 2.3 настоящего Регламента.

 Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют полномочия заявителя – заинтересованного лица.

 Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяет наличие всех необходимых документов и сличают 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 специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики формируют результат административной процедуры по приему документов и передают его для регистрации.

Регистрация принятого заявления производится специалистом общего отдел в течение трех дней с момента поступления заявления

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики, 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 в отдел  архитектуры и строительства.

3.3.2. Специалисты отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют 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 специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания готовят проект градостроительного плана земельного участка.

3.4.2       Градостроительный план земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского оайона РСО-Алания.

3.4.3       После подписания градостроительного плана земельного участка начальник отдела готовит проект постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – проект постановления).

3.4.4       Проект Постановления с градостроительным планом земельного участка и пакетом документов передается на согласование   Главе администрации Дигорского района РСО-Алания.

3.4.5       После издания Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка полный пакет документов с градостроительными планами передается в отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания  и начальник отдела проводит регистрацию градостроительного плана.

3.4.6       Начальник отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.7       Начальник отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка и один экземпляр постановления администрации Дигорского района РСО-Алания  об утверждении градостроительного плана земельного участка.

**3.5       Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности**

Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**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 заместителем Главы района.

**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 жителей  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. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ  (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и Регламентом «По решению вопросов досудебного обжалования действий и решений администрации Дигорского района РСО-Алания  и его должностных лиц».

 Приложение №1

 к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

|  |
| --- |
| Заявитель – заинтересованное лицо обращается заявлением и пакетом документов |

|  |
| --- |
|  Специалисты отдела архитектуры и строительства проверяют наличие всех необходимых документов и сличают представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом |

|  |
| --- |
| Специалисты проверяют полномочия заявителя – заинтересованного лица |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии, соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры и строительства формирует результат административный процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для регистрации |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры и строительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению |

|  |
| --- |
|  |

             Приложение №2

к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

**Блок-схема последовательности действий при подготовке  решения**

|  |
| --- |
| Получение Начальником  отдела архитектуры, строительной и жилищной политики заявления с пакетом принятых документов |

|  |
| --- |
| Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и готовят градостроительный план |

|  |
| --- |
| Подготовленный градостроительный план земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания  и готовит проект Постановления об утверждении градостроительного плана. |

|  |
| --- |
| Подписанный градостроительный план земельного участка с пакетом документов и проектом Постановления передается в порядке делопроизводства для согласования проекта Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка. |

|  |
| --- |
| После издания Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания  об утверждении градостроительного плана земельного участка пакет документов передается в  отдел архитектуры и  строительства для  регистрации градостроительного плана |

|  |
| --- |
| начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя) об исполнении услуги |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики выдает заявителю 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и 1 экземпляр Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного   плана. |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики передает пакет документов с утвержденным градостроительным планом земельного участка в архив отдела архитектуры и строительства и вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную  систему обеспечения градостроительной деятельности. |

Приложение №3

 к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Телефон** | **Режим работы** |
| Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания | г.Дигора,ул.Сталина, 19. | 90-5-49 | с 9.00 до 18.00с перерыв с 13.00 до 14.00Выходные: суббота, воскресенье |
| Администрация Дигорского района РСО-Алания. | г.Дигора,ул.Сталина, 19. | 91-0-88 | с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные: суббота, воскресенье |

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Главе администрации Дигорского района** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)** **проживающему по адресу:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

**При этом предоставляю:**

*1. Копию Постановления Администрации района о разрешенном использовании земельного участка*

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

*2. Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

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

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

         (*дата выдачи)*

*3. Копию технического паспорта на домовладение*

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

         (*дата выдачи)*

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

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

         (*дата выдачи, наименование организации)*

*5. Копию кадастрового плана земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра)*

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

6. *Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения*

Наименование органа (организации), выдавшего технические условия

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №5

|  |  |
| --- | --- |
|    | Главе администрации Дигорского района----------------------------------------------------------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 Постановления Администрации района  о разрешенном использовании земельного участка*

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

2. *Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

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

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

         (*дата выдачи)*

3. *Копию выписки из технического паспорта нежилых помещений*

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

         (*дата выдачи)*

4. *План застройки земельного участка*

5. *Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения*

Наименование органа (организации), выдавшего технические условия

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

         (*дата выдачи)*

6. *Копия кадастрового плана земельного участка*

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