

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» марта 2019г. №98

город Борзя

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 46, 57.3 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», руководствуясь статьями 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» № 1038 от 26 октября 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в новой редакции».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.Борзя-адм.рф).

Глава городского поселения «Борзинское» Н.Н. Яковлев

Утверждено

постановлением администрации городского поселения «Борзинское» № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении администрацией городского поселения «Борзинское» муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край, г. Борзя ул. Савватеевская № 23, 1 этаж, отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Адрес электронной почты для направления обращений: adm-borzya@mail.ru.

По месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр): 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85;

2) по телефонам: (30 233) 3 35 83; 30233 32028, 88002340175(единый номер).

3) путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23; Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85.

4) посредством обращения по электронной почте: adm-borzya@mail.ru; www.mfc-chita.ru, info@mfc-chita.ru;

5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: //www.pgu.e-zab.ru (далее – Портал); на официальном сайте Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» www.mfc-chita.ru.

6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета органа, предоставляющего муниципальную услугу и КГАУ «МФЦ Забайкальского края.

1.3.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, (вторник, среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00).

График работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00 без перерыва;

Вторник: с 08:00 до 20:00 без перерыва;

Суббота: с 08:00 до 17:00, с перерывом на обед с 12:00 до 13:00; Выходной: воскресенье.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию городского поселения «Борзинское» рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью руководителя администрации городского поселения «Борзинское» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

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

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет - http: //www.pgu.e-zab.ru(далее – Портал).

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

б) При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

в) При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Борзинское» непосредственно муниципальную услугу предоставляет орган администрации городского поселения «Борзинское», предоставляющего муниципальную услугу (далее – Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 20 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168,» Собрание законодательства Российской Федерации», .2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета»,2011, № 122);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета»,2011, № 122);

- Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета городского поселения «Борзинское» от 06.03.2018 г № 56;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Исполнителем муниципальной услуги.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 2, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.4. кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.5. материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе;

2.6.6. межевой план земельного участка (сведения о характерных точках и частях границ образуемых земельных участков, межевой план с обозначением характерных точек границ земельного участка);

2.6.7. технический паспорт здания, строения, сооружения (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка);

2.6.8. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка);

2.6.9. технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3; 2.6.4; 2.6.8 запрашиваются органами, уполномоченными на выдачу градостроительных планов, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3; 2.6.4; 2.6.8, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах2.6.3; 2.6.4; 2.6.8, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

-документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

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

Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении градостроительного плана не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.11.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.11.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

2.12.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.12.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Здание обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.7. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.) и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № [2](#sub_1002) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 6 | Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 7 | Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 8 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 9 | Кадастровый паспорт на земельный участок | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 10 | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 11 | Кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 12 | Кадастровый план территории | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 13 | Согласование с Министерством культуры Забайкальского края | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Министерство культуры Забайкальского края | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Министерство культуры Забайкальского края |
| 14 | Межевой план земельного участка (сведения о характерных точках и частях границ образуемых земельных участков, межевой план с обозначением характерных точек границ земельного участка) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 15 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса); | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка градостроительного плана земельного участка либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

предоставление градостроительного плана земельного участка либо уведомление застройщика об отказе в его получении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о предоставлении градостроительного плана, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.3.При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- 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 не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью уполномоченного специалиста.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю администрации либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в расписке КГАУ "МФЦ Забайкальского края" указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ "МФЦ Забайкальского края", то специалисты КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки градостроительного плана либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- соответствие представленной документации градостроительной документации городского поселения «Борзинское», генеральному плану городского поселения «Борзинское», Правилам землепользования и застройки городского поселения «Борзинское», электронной базе данных (геодезической съемке) администрации городского поселения «Борзинское»;

. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

правоустанавливающие документы на расположенные в пределах земельного участка здания, строения, сооружения;

кадастровый паспорт земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является ответственный исполнитель.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента ответственный исполнитель вносит сведения о характерных точках и частях границ образуемого земельного участка в базу данных, определяет место допустимого размещения здания, строения, сооружения в границах земельного участка, указываются минимальные отступы от границ земельного участка. Графический материал с внесенными сведениями в базу данных, техническое описание находящихся на земельном участке объектов недвижимости в соответствии с их правовой принадлежностью, технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения государственного кадастра недвижимости формируются в градостроительный план земельного участка. Градостроительный план готовится в двух экземплярах.

По итогам рассмотрения документов и подготовки градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации городского поселения «Борзинское» об утверждении градостроительного плана земельного участка либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа в 3-х экземплярах.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Согласованный проект постановления администрации городского поселения «Борзинское» об утверждении градостроительного плана земельного участка направляется на рассмотрение руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для принятия решения.

Срок выполнения данной процедуры 3 рабочих дня.

После подписания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка постановление регистрируется в администрации городского поселения «Борзинское».

Ответственный исполнитель в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о готовности документации, о дате, времени получения градостроительного плана земельного участка;

- выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр градостроительного плана земельного участка, один экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка с утверждающим его постановлением администрации городского поселения «Борзинское» остается на хранении в администрации городского поселения «Борзинское» вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для предоставления градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Проект отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин направляется руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для рассмотрения и подписи.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

Подписанный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин регистрируется и направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

3.5. Предоставление градостроительного плана земельного участка и постановления, его утверждающего, производится в администрации городского поселения «Борзинское» с занесением записи в журнал регистрации градостроительных планов.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление подписанного постановления или уведомления об отказе в его получении ответственному исполнителю.

3.6.Результатом административной процедуры является предоставление градостроительного плана земельного участка или уведомление застройщика об отказе в его предоставлении.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно руководителем администрации городского поселения «Борзинское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Борзинское».

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители администрации городского поселения «Борзинское».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Борзинское». Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Борзинское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Борзинское».

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского поселения «Борзинское».

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации городского поселения «Борзинское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**администрации городского поселения «Борзинское»**

5.1.Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации городского поселения «Борзинское», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении в письменном виде. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо полное 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;;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного действия (бездействия), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения «Борзинское» и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.7.Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  администрации городского поселения «Борзинское»  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

ПОЧТОВЫЕ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ

В ХОДЕ ПРИЕМА

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Борзинское»

Регистрация постановления об утверждении градостроительного плана

Отдел управления муниципальной собственностью администрации городского поселения «Борзинское»

Регистрация отказа

Проверка представленных документов, проведение процедуры запросов

Проект отказа в выдаче градостроительного плана

Подготовка градостроительного плана, подготовка постановления об утверждении градостроительного плана

Регистрация градостроительного плана

Рассмотрение подготовленной документации руководителем администрации городского поселения «Борзинское»

Рассмотрение отказа руководителем администрации городского поселения «Борзинское»

Градостроительный план,

утвержденный постановлением администрации городского поселения «Борзинское»

Отказ в выдаче градостроительного плана

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

**Заявление**

**о предоставлении градостроительного плана земельного**

**участка (в виде отдельного документа)**

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

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

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

сведения о государственной регистрации;

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

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

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

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

(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

(для юр. лиц:ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить Градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

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

1. Сведения о земельном участке: <1>

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

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

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

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

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

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

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.