|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ХоринскийМР_ПП-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»** |  | **МУНИЦИПАЛЬНА ЭМХИ ЗУРГААН БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН**  **«ХОРИИН АЙМАГ»** **ГЭhЭН БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ«10» марта 2023 г. № 100с. Хоринск «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Хоринский район» от 17.05.2012 года №533 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Хоринский район», ПОСТАНОВЛЯЮ**:** 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению. 2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разместить на официальном сайте МО «Хоринский район» в сети Интернет по адресу: https://egov-buryatia.ru/horinsk. 3. Постановление Администрации муниципального образования «Хоринский район» от 14.01.2022 года №9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», признать утратившим силу. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным хозяйством и имуществом Галсанова Е.Д.5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.**Глава муниципального образования****«Хоринский район» Б.А. Цыремпилов** Салдруев Роман Николаевич, Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом, Заместитель Председателя, т. 8 (301) 48 22-2-40, kumhihor@mail.ru |  |

Приложение

к постановлению Администрации

 муниципального образования

 «Хоринский район»

от 14.01.2022 г. № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц, требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

**1.2. Круг заявителей:**

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатель земельного участка, иное лицо, в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в г муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. (далее – заявители).

 1.2.2. Уполномоченными представителями юридиче­ских лиц признаются их руководители, действую­щие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в соответствии с действующим законо­дательством.

 1.2.3. Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

а) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Копия указанного документа должна быть заверена подписью руководителя и скреплена печатью юридического лица, либо заверен нотариально.

 1.2.4. Документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия лица, которому выдана доверенность, представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Администрации МО «Хоринский район», с правом подписи, подачи и получения документов

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Хоринский район» в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством и имуществом (далее - Комитет), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Информация о месте нахождения и графике работы:

- Администрации муниципального образования «Хоринский район», адрес:671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, дом 41.

Официальный сайт: https://egov-buryatia.ru/horinsk/

Электронный адрес: admhrn@govrb.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Выходной: суббота, воскресенье.

-Комитета по управлению муниципальным хозяйством и имуществом, адрес: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, дом 41.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8(30148)22203

Факс: 8(30148)22492.Адрес электронной почты: kumhihor@mail.ru.

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия:

адрес: 671410, Республика Бурятия, с. Хоринск, ул. Первомайская, д.43.

Телефон: 8(30148)23501.

Адрес официального сайта: [www.to03.rosreestr.ru](http://www.to03.rosreestr.ru)

- Филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по Хоринскому району по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Адрес: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина дом 33.

График работы и приема граждан:

 Понедельник - четверг с 08.30 до 17.30 часов; пятница с 08.30до 16.30

 Обед с 12.00 до 13.00.

Телефон для справок и консультаций: 8(30148)21001

- Администрации муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования «Хоринский район». Почтовые адреса, телефоны Администраций муниципальных образований в Хоринском районе, а также график работы размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Хоринский район» https://egov-buryatia.ru/horinsk/

1.3.2 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Комитет;

- при письменном обращении в Комитет;

- при обращении по адресу электронной почты Комитета;

- в филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хоринский район» в сети Интернет.

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" по адресу: www.pgu.govrb.ru;

- на информационных стендах в здании Комитета;

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Комитета;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице МКУ «Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом».

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", №290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом №340-ФЗ от 03.08.2018г. «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

- Уставом муниципального образования «Хоринский район» Республики Бурятия;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Хоринский район» от 13.10.2011 № 2 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Хоринский район Республики Бурятия»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Хоринский район» от 24.12.2013 № 4-4/13 «Об утверждении «Положения Администрации муниципального образования «Хоринский район»

- «Постановлением Главы муниципального образования «Хоринский район» №1376 от 23.11.2012 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде на территории муниципального образования «Хоринский район».

2.4. Комитет, не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов МО «Хоринский район».

2.4 Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

- лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

- лично в многофункциональном центре;

- почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении заявителя;

- посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

- по адресу электронной почты указанному в заявлении заявителя

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

 - заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

В случае обращения работника ГБУ "МФЦ РБ" от имени заявителя в рамках комплексного запроса к заявлению прилагается копия такого запроса, заверенная ГБУ "МФЦ РБ".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

 2.7 При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя);

- представление заявления, не соответствующего форме заявления, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие перечня прилагаемых документов, отображенных в заявлении, перечню документов, фактически представленных заявителем (представителем заявителя);

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела Административного регламента;

- наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, если границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случае, если земельный участок расположен за границами МО «Хоринский район»;

-в случае, если в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

- обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося его правообладателем, иным лицом, в случае, предусмотренном частью 1.1 статью 57.3. ГрК РФ;

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа не подписанного электронной подписью

2.9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в письменной или электронной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Основания для приостановления предоставления, муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11 Заявителем может быть подано заявление о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме заявления, указанной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту:

- лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

- лично в многофункциональном центре;

- почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении заявителя;

- посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

- по адресу электронной почты указанному в заявлении заявителя.

 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в пятидневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем направления решения:

- лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

- лично в многофункциональном центре;

- почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении заявителя;

- посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

- по адресу электронной почты указанному в заявлении заявителя.

2.12. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту)

-отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способы направления заявителю документов (информации) являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

- лично в многофункциональном центре;

- почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении заявителя;

- посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

- по адресу электронной почты указанному в заявлении заявителя.

2.13. В течение *четырнадцати рабочих дней* со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, уполномоченные на проверку специалисты выдают градостроительный план.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета.

2.17. Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 На территории, прилегающей к зданию Комитета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов.

 Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

 При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

Вход в Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, о ходе рассмотрения его обращения;

- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием заявления и проверка документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача итогового документа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и проверка документов» является личное обращение заявителя (его представителя) в соответствии с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, в Комитет.

Специалист Комитета (далее - специалист):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента. В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии таких нарушений.

3) передает уполномоченному лицу на регистрацию заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета и вручает заявителю копию заявления со штампом регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления» является получение Комитетом документов в соответствии с пунктом 2.7 регламента

Председатель Комитета отписывает заявление с прилагающимися документами для исполнению специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах,

Специалист запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы необходимые для выполнения муниципальной услуги:

- в Хоринском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

- в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Республике Бурятия;

- в Администрациях муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования «Хоринский район»

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

 3.1.3. Административная процедура «подготовка и выдача итогового документа»

Основанием для начала административной процедуры подготовка и выдача итогового документа» является получение специалистом отдела документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект итогового документа о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдела направляет председателю Комитета на подпись итоговый документ. При наличии замечаний по тексту специалист отдела обеспечивает их устранение в течение 1 рабочего дня и повторно направляет на согласование председателю Комитета. По итогам рассмотрения председатель Комитета подписывает итоговый документ и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения Подготовки итогового документа - три рабочих дня с момента поступления итогового документа председателю Комитета.

Далее для начала процедуры «Выдача итогового документа» вляется получение специалистом, ответственным за делопроизводство, итогового документа о предоставлении градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует итоговый документ о предоставлении градостроительного плана земельного участка или итоговый документ об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка и вносит сведения о завершении обработки заявления в электронную базу данных. Уведомляет заявителя по телефону или направляет итоговый документ о завершении обработки заявления в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

 «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати дней с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана».

 3.1.4.«Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

 Основанием для начала выполнения административной процедуры приема документов является вызов Заявителя специалистом с помощью системы электронной очереди.

1) Специалист устанавливает предмет обращения заявителя. В случае если предметом обращения является государственная или муниципальная услуга, не включенная в Перечень услуг переданных на исполнение в Филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по Хоринскому району по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

специалист разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов.

2) Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

3) Специалист принимает от заявителя документы на получение государственной или муниципальной услуги, который не может быть собран без участия Заявителя.

4) Специалист проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному Административным регламентом оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

5) При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия документов требованиям Административных регламентов, специалист объясняет Заявителю содержание недостатков выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, если такие недостатки невозможно устранить силами Филиала ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по Хоринскому району по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

через межведомственное взаимодействие.

6) Специалист принимает от заявителя комплект документов на бумажных носителях, изготавливает электронные копии всех представленных документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

7). Специалист выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной или муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также передача документов в уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, возврат документов из уполномоченного органа осуществляется курьером МФЦ на основании описи документов, сформированной с использованием программно-технического комплекса составляет 1 рабочий день.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;
 - началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения органом местного самоуправления заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления осуществляется не более 14 дней;
 Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи производится в течение одного дня.

 Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:
 -документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 14 дней с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправлением, заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Комитет с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту в порядке.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Комитет принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги

3.4. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

3.4.2.1. несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка Комитет выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае если ранее Заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю повторно представляется указанный документ.

3.4.5. Дубликат градостроительного плана земельного участка направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Приказом председателя Комитета назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количество выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.5. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны заявителей, заинтересованных лиц может осуществляться на любой стадии рассмотрения запроса заявителя путем получения ими информации в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента..

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалоба на решения, принятые должностными лицами Комитета, подается:

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, д.41.

- при личном приеме заявителя;

- на официальный сайте [www.admhrn.sdep.ru](http://www.admhrn.sdep.ru);

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является председатель Комитета, а в его отсутствие – заместитель председателя Комитета.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п. 5.3 настоящего Регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины отказа в удовлетворении жалобы;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Председателем Комитета принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

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

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка"

Председателю Комитета по управлению

муниципальным хозяйством и имуществом

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

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

Заявление

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

(район, улица, номер участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план –строительство, реконструкция)

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

(указывается предполагаемый вид разрешенного использования земельного участка)

 Сведения о всех расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства согласно техническим паспортам:

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

 (назначение объекта капитального строительства, инвентарный номер объекта, дата изготовления технического паспорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

 лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

 лично в многофункциональном центре;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

 (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа удостоверяющих личность граждан, либо граждан действующих от имени физического или юридического лица;

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |
|  | (Ф.И.О.) |
| от |
|  | (Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица) |
| ИНН |  |
| Адрес: |  |
|  | (местонахождение юридического лица, |
|  |  |
| контактный телефон: | место жительства физического лица) |
|  |

# З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения от **\_\_** марта **\_\_\_** года № **\_\_\_**
без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

 лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

 лично в многофункциональном центре;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Администрацией МО «Хоринский район» принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О.) |
| от |
|  | (Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица) |
| ИНН |  |
| Адрес: |  |
|  | (местонахождение юридического лица, |
|  |  |
| контактный телефон: | место жительства физического лица) |
|  |

# З А Я В Л Е Н И Е

**о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Прошу предоставить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Информацию прошу направить:

 лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

 лично в многофункциональном центре;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличи

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка** |
| " " 20 г. |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |
| 1. Сведения о заявителе [<6>](#_bookmark0) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

 лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

 лично в многофункциональном центре;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в градостроительном плане земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, вслучае если заявителемявляется физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (приналичии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа,удостоверяющего личность(не указываются в случае, еслизаявитель являетсяиндивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственныйрегистрационный номериндивидуальногопредпринимателя, в случае еслизаявитель являетсяиндивидуальнымпредпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителемявляется юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика –юридического лица |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка,

содержащем опечатку и (или) ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавшийградостроительныйплан земельногоучастка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений

в градостроительный план земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения),указанные вградостроительномплане земельногоучастка | Данные (сведения),которые необходимоуказать вградостроительномплане земельногоучастка | Обоснование суказанием реквизита(-ов) документа (-ов),документации, наосновании которыхпринималось решение овыдачеградостроительного плана земельногоучастка |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку и (или)ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

 лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

 лично в многофункциональном центре;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка

Утв. приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства РФ

от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

**Градостроительный план земельного участка**

Градостроительный план земельного участка

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

Местонахождение земельного участка

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальный район или городской округ) |
|  |
| (поселение) |

Описание границ земельного участка:

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение(номер)характернойточки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестранедвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

|  |
| --- |
|  |

Площадь земельного участка

|  |
| --- |
|  |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строитель-

|  |  |
| --- | --- |
| ства |  |
|  |

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение(номер)характернойточки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестранедвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| М. П. |  | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи |  |
|  | (ДД.ММ.ГГГГ) |

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической осно-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ве в масштабе 1: |  | , выполненной |  | . |
|  |  |  | (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) |  |

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

|  |
| --- |
|  |
| (дата, наименование организации) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| не устанавливается |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| устанавливается |  |

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

|  |
| --- |
|  |

условно разрешенные виды использования земельного участка:

|  |
| --- |
|  |

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальныеи (или) максимальные) размерыземельного участков, в том числеих площадь | Минимальныеотступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения, строений,сооружений,за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельноеколичествоэтажей и (или)предельнаявысота зданий,строений,сооружений | Максимальный процент застройкив границахземельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требованияк архитектурнымрешениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иныепоказатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

3.1. Объекты капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам)градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь,площадь застройки) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер, |  | , |

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

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследияв реестр, реквизиты этого решения) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |
|  |  |  | (дата) |

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |
| --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории |
| Объекты коммунальнойинфраструктуры | Объекты транспортнойинфраструктуры | Объекты социальнойинфраструктуры |
| Наименованиевида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименованиевида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименованиевида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности |
| Объекты коммунальнойинфраструктуры | Объекты транспортнойинфраструктуры | Объекты социальнойинфраструктуры |
| Наименованиевида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименованиевида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименованиевида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| территорий |  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование зоныс особыми условиямииспользования территориис указанием объекта,в отношении которогоустановлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестранедвижимости |
| Обозначение(номер)характернойточки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение(номер)характернойточки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестранедвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого распо-

|  |  |
| --- | --- |
| ложен земельный участок |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ского округа |  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Информация о красных линиях: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение(номер)характернойточки | Перечень координат характерных точек в системе координат,используемой для ведения Единого государственного реестранедвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |