|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия** | https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/78/%D0%93%D0%B5%D1%80%D0%B1-%D0%A0%D0%9A-%D1%86%D0%B2-%D0%904.gif?uselang=ru | **Хальмг ТаңһчинГородовиковск балһсна муниципальн бүрдәцин администрацин тогтавр** |
| 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3тел/факс (84731) 91-7-67, e-mail: ggmo@mail.ru |
| от 29 августа 2018 г. | № 248-п | г. Городовиковск |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении административного регламента администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

В целях организации предоставления муниципальной услуги - Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в Городовиковском городском муниципальном образовании Республики Калмыкия, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Городовиковского ГМО РК от 21.06.2012 г. №188-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (со всеми изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) | Середа С.Н. |

Приложение
к постановлению администрации Городовиковского ГМО РК
от 29.08.2018 г. № 278-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентовисполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

Место нахождения Администрации: Республика Калмыкия, город Городовиковск, пер. Комсомольский, 3.

Почтовый адрес Администрации: 359050, Россия, Республика Калмыкия, город Городовиковск, пер. Комсомольский, д. 3.
График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона:

- приемная Администрации – 8(84731) 91‑7-67;

- общий отдел – 8(84731) 9-18-67.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта: http://admgorodovikovsk.ru, адрес электронной почты Администрации: ggmo@mail.ru.

Местонахождение Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), районных отделах и дополнительном офисе по г. Элиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование отдела МФЦ** | **Местонахождение отдела** | **График работы** |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по городу Элиста | 358007, город Элиста, 1 микрорайон, дом 33Контактный телефон(84722) 4-36-37,4-36-42. | понедельник-пятница: 9:00-20:00 ч.без перерыва на обед;суббота: 09:00-17:00;воскресенье: выходной |
|  | Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по городу Элиста  | 358000, город Элиста, ул. Хрущева, дом № 11 | понедельник-суббота: с 10:00 – 22:00 ч. без перерыва на обед;воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Кетченеровскому району | 359120, п. Кетченеры, ул. Ленина, 76 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Черноземельскому району | 359240, п. Комсомольский, ул. Т.Нимгирова, дом 40 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Лаганскому району | 359220, Республика Калмыкия, г. Лагань, ул. Советская, 84 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Городовиковскому району | 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, Садовая,7 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Приютненскому району | 359030, Республика Калмыкия, с.Приютное, ул. Московская, 85 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Яшкульскому району | 359150, Республика Калмыкия, п.Яшкуль, ул. Коломейцева, 9 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Яшалтинскому району | 359010, Республика Калмыкия, с.Яшалта, ул. Пэрна, 43. | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Малодербетовскому району | 359420, Республика Калмыкия, с. Малые Дербеты, ул. Советская, 27 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |
|  | Отдел АУ «МФЦ» по Юстинскому району | 359000, Республика Калмыкия, п. Цаган Аман, ул. Отхонова, 52 | понедельник-пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00;суббота-воскресенье: выходной |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка ивыдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а также МФЦ.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1. В соответствии с Соглашением от 29.06.2018 г. №2 «О передаче части полномочий по выдаче разрешений на строительство (в т.ч. по подготовке градостроительных планов земельных участков), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» полномочия Администрации по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется Администрацией Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ее должностным лицом).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. N 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 6 части 1 [статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902344433) «О введении в действие [Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901707810) Российской Федерации», но не более чем на три месяца.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) («Российская газета», 2004, N 290);
* [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902344433) «О введении в действие [Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901707810) Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);
* [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31);
* [Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902111644) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, N 163);
* [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);
* [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83](http://docs.cntd.ru/document/901968253) «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 8);
* [постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](http://docs.cntd.ru/document/902234385) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);
* [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «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, N 29);
* [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403](http://docs.cntd.ru/document/499093917) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет- портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);
* приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, N 122);
* постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации [от 25.09.2007 N 74](http://docs.cntd.ru/document/902065388) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Заявитель представляет следующие документы в Администрацию или в МФЦ:

* заявление по образцу [(приложение 2)](http://docs.cntd.ru/document/5491286);
* документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);
* документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Администрацией, запрашиваются следующие документы (содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их самостоятельно:

в Федеральной налоговой службе России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок); кадастровый паспорт земельного участка; кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке.

2.6.3. Для включения в состав градостроительного плана информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных правообладателю земельного участка в соответствии с пунктами 5 - 12 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83](http://docs.cntd.ru/document/901968253) «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», соответствующие запросы направляются Администрацией в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представилтехнические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения самостоятельно.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации или в МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:

заявление и документы не поддаются прочтению;
заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.11. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Администрациюили по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;
в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронной форме в адрес Администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 10 минут.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой Городовиковского ГМО РК, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.
Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.
Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении 3](http://docs.cntd.ru/document/5491286).

**3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.1, пунктом 2.8.

3.1.2. Специалист Администрации ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в абзацах втором- четвертом, девятом подпункта 2.6.1, и соответствие представленных документов следующим требованиям:
фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11, специалист Администрации, ответственный за прием документов:
- при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение семи дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой Городовиковского ГМО РК. В случае если заявление и документы поступили с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг не более семи дней.

**3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» является поступление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку градостроительного плана (далее - специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, готовит и направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении информации, указанной в подпункте 2.6.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения указанной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана:
- в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктами 3.2.2, 3.2.2.1 рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

- в течение трех дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

- в течение трех дней со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в 2 экземплярах, осуществляет подготовку проекта постановления Главы Администрации.

3.2.4. Градостроительный план подписывается Архитектором в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Издание постановления Администрации осуществляется в течение трех дней со дня поступления Архитектору.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» является издание постановления Главы Администрации и подготовка и выдача градостроительного плана в 2 экземплярах.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» - не более 15 дней.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», указанный в подпункте 3.2.7, продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 6 части 1 [статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902344433) «О введении в действие [Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901707810) Российской Федерации», а именно:

направления в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний, но не более трех месяцев;

выявления специалистом, ответственным за подготовку градостроительного плана,противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана и представлены в Администрацию лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений, но не более восьми дней.

**3.3. Выдача градостроительного плана и копий постановления Администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления Главы Администрации является поступление Архитектору, ответственному за выдачу градостроительного плана и копий постановления главы Администрации (далее - специалист, ответственный за выдачу документов) 2 экземпляров утвержденного градостроительного плана и 2 копий постановления Главы Администрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:
в течение двух дней со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий постановления Главы Администрации извещает заявителя о подготовке и выдаче градостроительного плана и издании постановления Главы Администрации (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о подготовке и выдаче градостроительного плана и издании постановления Главы Администрации с приложением электронного образа градостроительного плана и копии постановления Главы Администрации направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);

в течение двух дней со дня уведомления заявителя выдает 1 экземпляр утвержденного градостроительного плана и две копии постановления Главы Администрации заявителю, 1 экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия постановления Главы Администрации остаются в отделе для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановленияГлавы Администрации является выдача заявителю 1 экземпляра градостроительного плана и 2 копий постановления Главы Администрации.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановленияГлавы Администрации - не более четырех дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Администрацией, подается Главе Городовиковского ГМО РК;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела, муниципальных служащих Администрации подается Главе Городовиковского ГМО РК.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в приемную Администрации;

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в ходе личного приема Главы Городовиковского ГМО РК, заместителя Главы Городовиковского ГМО РК.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Через автономное учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Администрации;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение Администрации, должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации, должностному лицуАдминистрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрации, предоставляющей 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, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрациинаделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме, лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение 1 к Административному регламенту. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Главе Городовиковского ГМО РК**

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

Застройщик

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

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование

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

 наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,

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

 факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

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

**Заявление**

**о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства,

 реконструкции)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

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

Застройщик:

 « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись) (Фамилия, И.О.)

 М. П.

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

**Приложение 2 к Административному регламенту. ФОРМА Градостроительного плана 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 заявления

и 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) характерной точки** | **Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости** |
| X | Y |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о    расположенных в   границах земельного участка    объектахкапитального строительства

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

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта   капитального

строительства   в соответствии с   утвержденным    проектом    планировки

территории (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение (номер) характерной точки** | **Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости** |
| X | Y |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Реквизиты проекта   планировки   территории   и (или) проекта   межеваниятерритории   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 территории

и(или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность уполномоченного лица,

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

наименование органа)

**М.П.**     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)                (расшифровка подписи)

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |

Чертеж(и) градостроительного   плана земельного участка  разработан(ы) натопографической основе 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 наземельном участке, на который действие градостроительного   регламента не распространяется   или для которого    градостроительный регламент неустанавливается

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

2.1. Реквизиты акта органа   государственной власти   субъекта РоссийскойФедерации, органа местного  самоуправления, содержащего градостроительныйрегламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа   государственной власти субъекта Российской Федерации,   органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в  соответствиис федеральными законами,   порядок использования земельного   участка, накоторый действие    градостроительного регламента не распространяется илидля которого градостроительный регламент не устанавливается

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

2.2. Информация о  видах разрешенного  использования земельного   участкаосновные 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   земельногоучастка и предельные  параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  строительства, установленные    градостроительным регламентом  для территориальной   зоны, в которой расположен   земельныйучасток:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иные показатели |
| Длина,м | Ширина, м | Площадь, м2или га |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования   к   назначению,   параметрам    и  размещению   объекта капитального строительства на   земельном участке, на   который действие градостроительного регламента  не распространяется  или для  которогоградостроительный 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 объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капитального строительства |
| Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного 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  объектахкапитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (согласно чертежу(ам)           (назначение объекта капитального

 градостроительного плана)   строительства, этажность, высотность, общая

                                      площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.2. Объекты,   включенные   в единый   государственный реестр   объектовкультурного наследия (памятников истории и культуры)   народов РоссийскойФедерации

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно чертежу(ам)  (назначение объекта культурного наследия, общая

градостроительного              площадь, площадь застройки)

       плана)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (дата)

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

|  |
| --- |
| **Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории** |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | Объекты транспортной инфраструктуры | Объекты социальной инфраструктуры |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности** |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

6. Информация   о  границах зон   с особыми    условиями    использованиятерриторий, если земельный участок    полностью или частично расположен вграницах таких зон:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

8. Номер и  (или)   наименование    элемента   планировочной структуры, вграницах которого расположен земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

11. Информация о красных линиях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

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

**Приложение 3 к Административному регламенту. БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

БЛОК – СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в Администрацию или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги |

Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, выдает расписку в приеме заявления с приложенными документами, и в течение 1 рабочего дня передает Архитектору Администрации

Архитектор осуществляет рассмотрение заявления и направляет запросы по каналу межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней.

|  |
| --- |
| Архитектор в течение 14 дней разрабатывает градостроительный план земельного участка |

|  |
| --- |
| Администрация в течение 1 рабочего дня направляет заявителю разработанный и утвержденный градостроительный план земельного участка |