**Администрации городского поселения «Шерловогорское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 мая 2015 г. №169

**поселок городского типа Шерловая Гора**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»**

(в редакции постановления администрации городского

поселения «Шерловогорское» 05 ноября 2015г. № 442)

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 19.12.2014 г. № Пр-2901 по приведению муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 (в ред. от 04 февраля 2015 г. № 94), руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации городского поселения «Шерловогорское», утвержденным Постановлением главы городского поселения «Шерловогорское»» от 22 ноября 2010 года № 100, ст. 34 Устава городского поселения «Шерловогорское» администрация городского поселения «Шерловогорское»  
**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации городского

поселения «Шерловогорское» Ю.Г. Сайфулин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

городского поселения

«Шерловогорское»

муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края

от 15 мая 2015 года №169

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц» (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (далее — администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее — отдел).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию городского поселения с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме (далее — заявление, также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела администрации городского поселения:

Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, кабинеты 4,5.

1.3.2. График работы:

1). Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2). Приемные дни: вторник, среда с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни время работы администрация городского поселения сокращается на 1 час.

Телефон отдела 8(30233) 3 44 47.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации городского поселения по адресу: 674607 Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, кабинеты 4,5;

б) по телефону 8(30233) 3 44 47, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674607 Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, администрация городского поселения «Шерловогорское» на имя руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

-Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

-Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

-многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

-официального сайта администрации городского поселения: www.sherladm.ru, раздел административные регламенты;

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 4,5 администрации городского поселения.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты администрации городского поселения;

-извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

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

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» по заявлению в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию (в ведение) администрации городского поселения.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Шерловогорское» находятся в распоряжении администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача градостроительного плана земельного участка (форма приводится в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

-мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При поступлении в адрес администрации городского поселения заявления, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в заявлении в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005, № 5-6);

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, с. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

-Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

-Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

-Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

-Постановление Правительства РФ от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

-Приказом министерства регионального развития от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, № 122);

-Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (официальный сайт администрации городского поселения в сети «Интернет»: www.sherladm.ru;

-настоящим административным регламентом.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-получение документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информации о зарегистрированных правах;

-получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

-проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;

-получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в том числе в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории;

-изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для подготовки градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений);

- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, либо выписка об объекте капитального строительства для заполнения формы градостроительного плана (при наличии объектов);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (технические условия на электроснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, связь). Технические условия не требуются в случае реконструкции индивидуальных жилых домов;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

- исполнительная съемка земельного участка;

- чертеж границ земельного участка с геоданными и координатами X, Y;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- учредительные документы юридического лица.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес администрации городского поселения письменного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе личного приема.

2.9.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка составляется в произвольной форме, в котором указываются:

-местонахождение земельного участка;

-его кадастровый номер.

Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения разработана рекомендуемая форма заявления (Приложение № 4).

2.9.3. Заявление, указанное в п. 2.9.2. настоящего регламента является единственным документом, который заявитель обязан предоставить для проведения процедуры по выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.9.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-выписку из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

-копию правоустанавливающего документа на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-кадастровый паспорт на земельный участок;

-копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии), если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-кадастровые паспорта на объекты капитального строительства расположенные на земельном участке (при наличии);

-технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

-кадастровый план территории.

2.9.5 Документы, перечисленные в п 2.9.4. административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

-при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Забайкальского края, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

-обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

-несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

-отсутствие документов указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, либо документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

-в заявлении, обращении в форме электронного документа, не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в заявлении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в администрацию городского поселения по почте, по средствам сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела организационно кадровой работы и правового обеспечения в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Шерловогорское».

Срок и порядок регистрации заявления, а также сроки его рассмотрения и выдачи результата указаны в п. 3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в администрации городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания администрации городского поселения, каб. 4,5 и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Возле здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспортных средств. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Все заявители пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов устанавливаются в соответствии со Сводом правил 59.13330.2012 СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным приказом Минрегиона РФ от 27 декабря 2011года № 605».

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-открытость информации о муниципальной услуге;

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

-компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность специалистов;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

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

2.18. Имеется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрацией городского поселения предусмотрена возможность получения муниципальной услуги при предъявлении универсальной электронной карты.

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д» п.п. 1.3.3. п.1.3. доступна при наличии квалифицированной электронной подписи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № [4](#sub_1002) | Обяза-тельно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписан-ный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обяза-тельно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Обяза-тельно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписан-ный усиленной квалифи-цирован-ной ЭЦП |
| 4 | Копии учредительных документов юридического лица | Не обяза-тельно | Копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписан-ный усиленной квалифи-цирован-ной ЭЦП |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Обяза-тельно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 6 | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Обяза-тельно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 7 | Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Не обяза-тельно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в организа-ции осу-ществля-ющие экс-плуата-цию сетей инженер-но-техни-ческого обеспече-ния |
| 8 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обяза-тельно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 9 | Кадастровый паспорт на земельный участок | Не обяза-тельно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 10 | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обяза-тельно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 11 | Кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке | Не обяза-тельно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 12 | Кадастровый план территории | Не обяза-тельно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |

Адреса получения квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты указаны в Приложении № 2 настоящего административного регламента.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

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

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;

- через официальный сайт администрации городского поселения: www.sherladm.ru;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по рекомендуемой форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3 Порядок регистрации заявления:

3.3.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение дня поступления заявления отделом организационно- кадровой работы и правового обеспечения. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела организационно- кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

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

В ответ на заявление, поступившее в форме электронного обращения направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия заявления или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения заявления:

3.4.1. После регистрации, заявление направляется руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица администрации городского поселения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия — 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела (далее — исполнитель), в течение не более пяти дней проверяет:

-правильность заполнения заявления;

-наличие всех документов;

В случае поступления заявления в форме электронного документа, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано электронное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.3. Исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.9.4., направляет межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, КГПУ «Забайкальское БТИ» Министерство культуры Забайкальского края, в организации осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в организации, осуществляющие инженерно-геодезические работы.

3.4.3. После рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение не более пятнадцати дней осуществляет подготовку:

-градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, и проекта постановления администрации городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка в 4-х экземплярах;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительный план земельного участка.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется на рассмотрение руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» для принятия решения.

3.5.2 Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двадцати дней со дня поступления заявления в администрацию городского поселения.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1.За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

-предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. После утверждения градостроительного плана земельного участка исполнитель:

-в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, о дате и времени получения градостроительного плана земельного участка;

-обеспечивает направление или выдачу заявителю или представителю заявителя одного экземпляра градостроительного плана земельного участка и одного экземпляра постановления администрации городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.7.2. Направление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется должностным лицом отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.3. Предоставление устной информации во время личного приема осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3 п.п. 1.3.2. п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 3).

**4. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации городского поселения осуществляют начальник отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения, заместитель руководителя администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела градостроительства и земельных отношений, специалист отдела, ответственный за выполнение услуги несут персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации городского поселения, а так же должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации городского поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

5.2. Предмет жалобы:

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

-отказ администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

-грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения, на имя руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское». Жалобы на решения, принятые администрацией городского поселения рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

-по адресу: 6746о7, Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12 , Администрация городского поселения «Шерловогорское» на имя руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское»;

-на адрес электронной почты администрации городского поселения: admsherl@mail.ru.

посредством:

-Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

-Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

-официального сайта Администрации городского поселения: www.sherladm.ru;

-многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование отдела администрации городского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

-в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации городского поселения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

-8(30233)3-42-04 (приемная руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское»)

-8(302433)3-42-05 (Отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»

**Информация о днях и часах приема**

Время работы администрации городского поселения «Шерловогорское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации городского поселения «Шерловогорское» сокращается на 1 час.

Приемные дни отдела градостроительства и земельных огтношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (время местное):

Вторник, среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

суббота – воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни время работы отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловгорское» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Универсальную электронную карту можно получить | | |
| №п/п | Наименование | Адрес/телефон/режим работы |
| 1 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/012 | г. Чита, ул. Ленина, 55  тел.: 8(3022) 33-65-50, 33-65-66, 33-65-68  тел горячей линии:8(3022)35-01-15.  Вторник-пятница с 11.00 до 14.00, 14.30 до 19.00 |
| 2 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/03 | г. Чита, ул. Подгорбунского, 62,  тел.: 8(3022) 33-63-79, 33-63-48  тел горячей линии: 8(3022) 35-01-15. Понедельник, вторник, среда, суббота с 11.00 до 14.00, 14.30 до 19.00 |
| 3 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | г. Чита, ул. Амурская, 81,  тел. горячей линии по УЭК: 8(3022) 35-01-15.  Понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 08.45 до 16.45,  суббота, воскресенье выходной |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить | | |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) в адрес администрации городского поселения «Шерловогорское» | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |
| Регистрация заявления | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |
| Рассмотрение заявления исполнителем - должностным лицом | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |
| Принятие решения исполнителем по заявлению | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка | |  | | Подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |
| Рассмотрение и подписание постановления администрации городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» | |  | | Рассмотрение и подписание мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» | | |
|  | |  | |  | | |
| Направление или выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка заявителю | |  | | Направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ВЫДАЧУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Руководителю администрации городского**

**поселения «Шерловогорское»**

**Сайфулину Юрию Григорьевичу**

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

(Ф.И.О. лица, обратившегося за выдачей

градостроительного плана – заявителя или

представителя заявителя)

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

(данные документа, удостоверяющего личность

обратившегося лица)

действующего от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, подтверж. полномочия представителя)

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: *Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

Максимальный процент застройки земельного участка\_\_\_\_\_\_%.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

**К заявлению прилагается:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц»

**ФОРМА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке  
территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения  
и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке  
(объекта капитального строительства)

План подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  |  | / |  | / |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Представлен .

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

**1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования** [[1]](#endnote-1)1

|  |
| --- |
|  |

(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [[2]](#endnote-2)2, [[3]](#endnote-3)3

(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)[[4]](#endnote-4)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);2, 4

- границы земельного участка и координаты поворотных точек;2, 3, 4

- красные линии;2, 3, 4

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;2, 4

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;2, 4

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);2, 3, 4

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;2, 4

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); 2, 4

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);2, 3, 4

- параметры разрешенного строительства.2

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1: |  | ), выполненной |  | . |

(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

**2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства** 1, 2, 3, 4

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил  
землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах  
разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка  
для государственных или муниципальных нужд))

**2.1.**Информация о разрешенном использовании земельного участка 2, 3, 4

основные виды разрешенного использования земельного участка:

;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

.

**2.2.**Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства 2

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

**2.2.1.**Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь 2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастро­вый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1. Длина (метров) | 2. Ширина (метров) | 3. Полоса отчужде­ния | 4. Охран­ные зоны | 5. Площадь земель­ного участка (га) | 6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана | 7. Размер (м) | | 8. Площадь объекта кап. стр-ва (га) |
| макс. | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.2.**Предельное количество этажей |  | или предельная высота зданий, строений, сооружений |  | м.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.3.**Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  | % 2. |

**2.2.4.**Иные показатели 2:

**2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке** 3, 4

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градострои­тельного плана | Длина (м) | Ширина (м) | Площадь (га) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия** 1, 2, 3, 4

**3.1.**Объекты капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен |  |  |

(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости  
или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия) |  |

,

(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 разделении земельного участка** 2, 3, 4

.

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

1 При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

2 Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

3 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

4 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)
4. [↑](#endnote-ref-4)