**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОРЗИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июня 2014 года                                                                                            №372                           г. Борзя**

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации городского помещения «Борзинское» от 23 октября 2012 года №344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», руководствуясь статьями 39, 40 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» №232 от 16 июля 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район»».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования)*.*
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте в сети «Интернет» http://www.gorod-borzya.ru.

Руководитель администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                        Н. А. Спиридонов

Утверждено                                постановлением администрации городского поселения «Борзинское»                № 372 от «02» июня 2014г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана**

**земельного участка»**

**администрацией городского поселения «Борзинское»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка, выдача которых отнесена законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги но подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка гражданам и юридическим лицам и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц, осуществляющих на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**1.2.Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики (далее - заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а ' также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1.   Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования - на официальном сайте субъекта Российской Федерации), единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., либо регионального портала государе венных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru

1.3.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, г. Борзя, ул. Ленина № 28 каб. 6.

Адрес электронной почты для направления обратным: adm-[borzya@mail.ru](mailto:borzya@mail.ru).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

1.3.3.  Посредством телефонной связи. Телефоны 30233 33583.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

1.3.4.         Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц:

(вторник, среда с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30).

Сведения о местонахождении органа, предоставляющею муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

1.3.5.  На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для, отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.     Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать градостроительные планы.

1.3.7.      На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

 образец заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.  Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9.     Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать градостроительные планы, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги; сведения о сроках предоставления муниципальной услуги; сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в пре оставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

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

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

**II. Стандарт предоставлении муниципальной услуги**

**2.1.Наименование  муниципальной услуги - подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.**

**2.2.Наименование            органа            местного            само правления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район».**

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  градостроительный план земельного участка;

-  мотивированный отказ в выдаче градостроительного план земельного участка.

**2.4**.**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

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

**2.5.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

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

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

-Федеральный закон от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжал ванн и в суд действий и решений, нарушающих права и свободы Граждан (российская газета», 1993, № 89);

-    Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, К» 40. ст. 3822. «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета »; 2003 № 202);

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

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

-     Федеральный закон от 09.02,2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2009 № 7, ст. 776;

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

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

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

- постановление Правительства РФ от 24.10.201 1 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельностигосударственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

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

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

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета»,201 L № 122);

-     Приказ Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» ®01 1 № 122);

-   Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета

городского поселения «Борзинское» от 18.05.2011 г. № 304;

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

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено паромным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональны центром и Исполнителем муниципальной услуги.

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

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 20! 1 г. N 63- ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-Ф3) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).

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

2.6.2.    документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3.    правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.4.  кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.3; 2.6.4; 2.6.8, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии пли сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном  реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

-  текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

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

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

-  время ожидания при получении градостроительного плана не должно превышать I 5 минут.

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

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

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

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

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

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

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

2.12.2.   Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортном условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов исполнителя.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

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

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

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

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

-  стульями и столами для оформления документов.

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

2.12.7.При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Здание обеспечиваем я наличием пандусов, расширенных проходов. позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников..

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

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

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

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

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

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуг и;

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

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

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

-    возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (официальномльном сайте муниципального образования, т.д.) и Портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Формы и виды заявлений

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

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

**3**.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка;

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

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

выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

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

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

**3.3.**При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:

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

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

-   тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-  документы не исполнены карандашом.

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

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

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

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

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

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента; соответствие представленной документации градостроительной документации городского поселения «Борзинское», генеральному плану городского поселения «Борзинское», Правилам землепользования и застрой' городского поселения «Борзинское», электронной базе данных (геодезической съемке) администрации городского поселения «Борзинское»;

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

правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

кадастровый паспорт земельного участка.

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

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

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 21 дня.

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

Срок выполнения данной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

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

Основанием для начала административной процедур; , является поступление двух экземпляров подписанного постановления или уведомления об отказе в его получении ответственному исполнителю.

**3.6**.Результатом административной процедуры является подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или уведомление застройщика об отказе в его получении.

**IV**. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламент

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

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

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб па нарушение положении настоящего регламента.

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

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

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

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации

городского поселения «Борзинское».

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

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

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

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

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

4.5.3аявители могут сообщить о нарушении своих прав и к.конных интересов, противоправных решениях, действиях пли бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

**V. Досудебный порядок обжалования решений и действий  (бездействии) должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское»**

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

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими  служебной этики.

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

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

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

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

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

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

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

**5.5.**Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации городского поселений «Борзинское»

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |
| --- |
| **БЛОК-СХЕМА**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана** |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача  градостроительного плана земельного участка»

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

(в виде отдельного документа)

(наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Сведения о земельном участке: <1>

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

1.1.  Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

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

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

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

1.4.          Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, помер, дата выдачи, выдавший орган)

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

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет

заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

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

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

вручить лично,

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

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

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

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

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                                                 М.П.