УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации муниципального района Хворостянский Самарской области

от 27.07.2017 № 403

в редакции постановления № 181 от 09.04.2020 г

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей
в соответствии законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).1.3.1. Местонахождение администрации: 445590, Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, 10.

График работы администрации (время местное):

понедельник 800 – 1700

вторник-пятница - 800 -1600

суббота, воскресенье - выходной

Справочные телефоны администрации: отдел архитектуры и градостроительства 884677- 9-14-33, 9-15-99.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: samarokova.GV@hvorostyanka.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ: МАУ "Хворостянский МФЦ", **445590, Cамарская обл, Хворостянский район, с. Хворостянка,** ул.Саморокова, д.56.

График работы МФЦ (время местное):

**Понедельник, Вторник с 8.00 - 16.00,
Среда с 8.00 - 20.00
Четверг, Пятница с 8.00 - 16.00
Суббота с 8.00 - 14.00 (один специалист).**

Справочные телефоны МФЦ: 84677- 9-16-09.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-hvorostyanka@mail.ru

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://hvorostyanka.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее
20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. При индивидуальном консультировании по почте
(по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного
в получении консультации, направляется либо по почте, либо
по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. При индивидуальном консультировании по телефону ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования
о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Хворостянский Самарской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ
в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение градостроительного плана земельного участка;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006
№ 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы Градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав муниципального района Хворостянский Самарской области принятый решением Собрания представителей муниципального района Хворостянский от 16 июля 2014 года № 257/38;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

3) проект планировки территории (если утверждался);

4) проект межевания территории или проект межевания территории в составе проекта планировки территории (если утверждался).

2.8. Документами, рекомендуемыми к представлению заявителем, но не обязательными к такому представлению, являются:

1) выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическая съемка земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории;

2) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в частной собственности).

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой
в неуполномоченный орган;

2) непредставление заявителем документов (части документов), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных
по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии
с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в администрацию запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

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

приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 2
к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации;

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ,
но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем
в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте,
от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка
в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления), расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и администрации определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственному желанию и отсутствие документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента, в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

кадастровую выписку о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в распоряжении администрации сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности) осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов
в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ
к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.30. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Предельный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются
в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утверждённой в установленном порядке.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственному желанию и отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них)
в соответствии с пунктами 2.6 – 2.8 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного
в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка .

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации;

лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ. Порядок передачи администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация градостроительного плана земельного участка или регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Хворостянский Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Хворостянский Самарской области

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Хворостянский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан[[1]](#footnote-1), и уполномоченными должностными лицами[[2]](#footnote-2) на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к заместителю главы муниципального района Хворостянский Самарской области по строительству с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе муниципального района Хворостянский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен градостроительного плана земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся градостроительный план земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» |
|  |

Руководителю уполномоченного органа

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

*наименование руководителя и уполномоченного органа*

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

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

*наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика*

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

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

*фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);*

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

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

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

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утверждённого проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

а) электроэнергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) газоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) теплоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е) водоотведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[3]](#footnote-3)

Назначение использования газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту  нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

в) предоставить в электронной форме

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*  |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица*  |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём заявления по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации запроса и о представлении заявителем необходимых документов

Приём документов в администрации

Приём документов в МФЦ

Подготовка и выдача результата предоставления услуги

Отказ в предоставлении услуги

Направление запросов не требуется

Проверка документов на наличие оснований для отказа в услуге

Формирование и направление запросов и получение на них ответов

Проверка необходимости направления межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, запрос регистрируется

Передача документов в администрацию

Если документы представлены в МФЦ, они передаются в администрацию

Заявитель не согласен доработать документы, запрос регистрируется

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Заявитель согласен доработать документы, документы возвращаются заявителю

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, информирование об этом заявителя

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

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

 *(дата)*

 Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации[[6]](#footnote-6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Форма запроса в организации, осуществляющие теплоснабжение водоснабжение, водоотведение

Бланк уполномоченного органа[[7]](#footnote-7)

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

наименование и почтовый адрес

организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения,

к которым планируется подключение

объектов капитального строительства

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка и* *кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)*

Разрешенное использование земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

а) теплоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) водоотведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[8]](#footnote-8)

Руководитель администрации[[9]](#footnote-9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Форма запроса в организации, осуществляющие газоснабжение

Бланк уполномоченного органа[[10]](#footnote-10)

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

наименование и почтовый адрес

организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения,

к которым планируется подключение

объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка и* *кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)*

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства*). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года.

Назначение использования газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3/ч.

Руководитель администрации[[11]](#footnote-11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Форма запроса в организации, осуществляющие электроснабжение

Бланк уполномоченного органа[[12]](#footnote-12)

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

наименование и почтовый адрес

организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения,

к которым планируется подключение

объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям электроснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка и* *кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты характерных точек границ территории)*

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства*). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года.

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кВт.

Руководитель администрации[[13]](#footnote-13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Руководитель администрации[[14]](#footnote-14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

1. Возможно указание другого уполномоченного на проведение проверки структурного подразделения администрации. [↑](#footnote-ref-1)
2. Необходимо конкретизировать, какими именно должностными лицами. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о получении информации о технических условиях подключения к соответствующим сетям при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается в случае планируемого обеспечения предполагаемого к строительству объекта капитального строительства газоснабжением при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-6)
7. Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения. [↑](#footnote-ref-7)
8. Соответствующая информация указывается с учетом наличия сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования, на котором находится указанный в обращении земельный участок. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-9)
10. Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения. [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-11)
12. Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-14)