**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент администрации Клетнянского района Брянской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент администрации Клетнянского района Брянской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется \_Администрацией Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего*

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

 *предоставление муниципальной услуги)*

Место принятия обращений – отдел капитального строительства и архитектуры

Место нахождения \_242820, Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д.92\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона)*

 График приема посетителей Отдела:\_Понедельник-вторник, четверг с 8-30час. до 17-00час., перерыв с 13-00час. до 14.00час. Среда, пятница – не приемный день (обработка заявлений).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)*

 Суббота, воскресенье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(выходные дни)*

Адрес электронной почты: \_ klet-2007 @yandex.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта: \_ adm-kletnya.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о номерах справочных телефонов, адресах электронной почты \_8(848338) 9-17-52, 8(848338) 9-10-87\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего*

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

*предоставление муниципальной услуги)*

размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

официальном сайте \_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование муниципального образования)*

и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

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

в устной форме лично в часы приема в \_ Администрацию Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

или по телефону в соответствии с графиком работы \_ Администрации Клетнянского района

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес \_ Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_ Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично или по телефону) осуществляет

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

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

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем \_ Администрации Клетнянского района \_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в \_ Администрацию Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа*

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

*муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-*

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

*распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации 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";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в \_ Администрацию Клетнянского района, или МФЦ;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,*

*осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

- почтовым отправлением по месту нахождения \_ Администрации Клетнянского района\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты \_ Администрацию Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование*

*исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

- с помощью официального сайта \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование*

 *исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы \_Администрации Клетнянского района

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На информационном стенде \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов \_ Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

адреса официального сайта \_Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)* и электронной почты \_Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; *муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

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

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

- заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в \_ Администрацию Клетнянского района \_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

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

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацию Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

**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 предоставления**

**государственных и муниципальных услуг.**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в \_ Администрацию Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

3.1.2. Сотрудник \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в \_ Администрацию Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в \_ Администрацию Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

При получении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, подготовка и утверждение градостроительного плана.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, предоставление градостроительного плана является поступление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка сотруднику \_\_ Администрациии Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

ответственному за подготовку градостроительного плана и проекта нормативного правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрациии Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

об утверждении градостроительного плана (далее - сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов:

- в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

- в течение 2 (двух) дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

- в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта \_Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

об утверждении градостроительного плана.

3.2.4. Градостроительный план подписывается руководителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

 в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект нормативного правового акта \_ Администрации Клетнянского района *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

об утверждении градостроительного плана подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений \_Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу)*

необходимо указать наименования структурных подразделений исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), и срок согласования (срок согласований не должен превышать 5 (пять) рабочих дней).

В случае отсутствия структурных подразделений исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, с которыми должен быть согласован нормативный правовой акт, данный абзац не указывается.

3.2.6. Издание нормативного правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня подписания градостроительного плана руководителем \_ Администрации Клетнянского района \_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах и издание нормативного правового акта \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана - не более 16 (шестнадцати) дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копий нормативного

правового акта \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению градостроительного плана и копий нормативного правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана является поступление сотруднику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

ответственному за предоставление градостроительного плана и копий нормативного правового акта \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана (далее - сотрудник, ответственный за предоставление документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий нормативного правового акта \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- в течение одного дня со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий нормативного правового акта \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

-в течение 2 (двух) дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии нормативного правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия нормативного правового акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана остаются в \_ Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух копий нормативного правового акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта\_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

об утверждении градостроительного плана - не более 3 (трех) дней.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно- распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Клетнянского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

а также должностных лиц, сотрудников \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;

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

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

- отказ \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

должностного лица \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование муниципального образования)*

ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

должностных лиц \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

-должностных лиц, сотрудников \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

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

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

руководителю \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

- руководителя \_\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

- в \_\_ Администрацию Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

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

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

и рассматривается непосредственно руководителем \_ Администрации Клетнянского района

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

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

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

должностного лица \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

либо сотрудника \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

должностного лица \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

 либо сотрудника \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

должностного лица \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

 либо сотрудника\_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

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

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в \_ Администрации Клетнянского района\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа \_ Администрации Клетнянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

должностного лица \_ Администрации Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных \_\_ Администрацией Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного*

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

*органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги по предоставлению

 градостроительного плана

 земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

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

*(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)*

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

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии),*

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

*адрес, номер контактного телефона,*

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

*адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц,*

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

 *полное наименование организации - для юридических лиц,*

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

 *почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона,*

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

*адрес электронной почты (при наличии))*

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(описание местоположения земельного участка)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции)

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

*(наименование объекта)*

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

*(вид разрешенного использования земельного участка)*

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

*(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии*

*с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная*

*классификация предприятий, сооружений и иных объектов")*

Приложения (по желанию заявителя):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)*

 *(для юридического лица))*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления

муниципальной

услуги по предоставлению

градостроительного плана

земельного участка



Градостроительный план земельного участка

N

┌────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┐

└────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┘

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

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

 (реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной

 власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

 или органа местного самоуправления о подготовке документации по

 планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя -

 физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя -

 юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (муниципальный район или городской округ)

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

 (поселение)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Описание местоположения границ земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

План подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

организации)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления)

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

 (дата)

Утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего

исполнительного органа государственной власти субъекта Российской

Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования [<1>](#sub_111)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [<2>](#sub_222),[<3>](#sub_333) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/ регионального законодательства) [<4>](#sub_444)

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га. [<2>](#sub_222), [<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план); [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

- границы земельного участка и координаты поворотных точек; [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- красные линии; [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному регламенту; [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

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

[<2>](#sub_222), [<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- места допустимого размещения объекта капитального строительства; [<2>](#sub_222),

[<4>](#sub_444)

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); [<2>](#sub_222) , [<4>](#sub_444)

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); [<2>](#sub_222) ,[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

- параметры разрешенного строительства. [<2>](#sub_222)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:\_\_\_), выполненной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

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

 (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства [<1>](#sub_111),[<2>](#sub_222),[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)

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

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

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

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты

акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо

всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного

использования земельного участка (за исключением случаев предоставления

земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка [<2>](#sub_222),[<3>](#sub_333), [<4>](#sub_444)основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства [<2>](#sub_222)

 Назначение объекта капитального строительства

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального

 строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь [<2>](#sub_222):

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

2.2.2 Предельное количество этажей\_\_\_\_\_\_\_\_или предельная высота зданий,

строений, сооружений\_\_\_\_\_м. [<2>](#sub_222)

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного

участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% [<2>](#sub_222)

2.2.4. Иные показатели [<2>](#sub_222):

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке [<3>](#sub_333)**,** [<4>](#sub_444)

 Назначение объекта капитального строительства

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

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

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

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия [<1>](#sub_111)[<2>](#sub_222) **,**[<3>](#sub_333)**,**[<4>](#sub_444)

3.1. Объекты капитального строительства

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу (назначение объекта капитального строительства)

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

 плана) технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета

 объектов недвижимости или государственного технического учета и

 технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу (назначение объекта культурного наследия) градостроительного плана)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о

 включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка [<2>](#sub_222) **,**[<3>](#sub_333)**,** [<4>](#sub_444)

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

 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность

 или невозможность разделения)

 <1> При отсутствии правил землепользования и застройки,

но не позднее 1 января 2012 года, заполняется на основании документации по планировке территории.

 <2> Заполняется на земельные участки, на которые действие

градостроительного регламента распространяется.

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

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