

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМ - ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.07.2016г. № 366

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление градостроительного

плана земельного участка»(новая редакция)

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 № 693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (новая редакция), Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление градостроительного плана земельного участка» в новой редакции .

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 08.02.2013 № 79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3.Отделу по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации «Холм-Жирковский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4.Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Холм–Жирковский район»

Смоленской области  **О.П.Макаров**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального

образования «Холм-Жирковский район»

Смоленской области

от 15.07.2016.№366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление градостроительного плана земельного участка» в новой редакции**

**(далее - Административный регламент)**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения: Место нахождения Администрации: Смоленская область, п.г.т. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д. 9.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215650, Смоленская область, п.г.т. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д. 9.

Контактные телефоны:

приемная Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: 8(48139) 2-10-63;

начальник отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации : 8(48139) 2-12-44;

отдел по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации:8(48139) 2-14-44, факс: 8(48139) 2-14-44

Сайт Администрации «Холм-Жирковский район» Смоленской области: www.holm.admin-smolensk.ru

Электронный адрес в сети Интернет: [moholm@yandex.ru](mailto:moholm@yandex.ru), [moholm@admin-smolensk.ru](mailto:moholm@admin-smolensk.ru).

Электронный адрес в сети Интранет: holm@admin.sml.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Перерыв: | 13.00 до 14.00 |
|  |  |

1.3.2. Место нахождения МФЦ: пгт.Холм-Жирковский, ул.Героя Соколова, д.8

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до18.00 |
| Среда: | с 9.00 до18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до18.00 |
| Пятница:  Суббота, воскресенье | с 9.00 до18.00  выходные |
| Перерыв: | Без перерыва |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: 8 (48139) 2-10-36.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: mfc\_holm-zhirki@admin-smolensk.ru.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на сайте Администрации: [www.holm.admin-smolensk.ru](http://www.holm.admin-smolensk.ru), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) в средствах массовой информации: в газете «Вперед»

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

5) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно *Приложению № 3* к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, или к специалистам МФЦ.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48139) 2-14-44;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, предоставляющего услугу, специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются начальником отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству, либо специалистом отдела Администрации, либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 20 рабочих дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону начальник отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству, либо специалист отдела Администрации, предоставляющего услугу*,* специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации начальник отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству, либо специалист отдела Администрации, предоставляющего услугу, специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- начальник отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству, либо специалист отдела Администрации, ,предоставляющего услугу,специалист МФЦпри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образований «Холм-Жирковский район» Смоленской области. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги, является отдел по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ*.*

2.2.3.При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, юридическими и физическими лицами.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, органы государственных внебюджетных фондов.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Холм-Жирковского районного Совета депутатов от 22.12.2011 № 76 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача, утвержденного Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка на строительство объектов на территории Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦлично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, начальника отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству или МФЦ

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, начальником отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 20 (двадцать) рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦсрок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи градостроительного плана земельного участка, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2(два) рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 8 октября);

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 517 о признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Уставом муниципального образования, утверждённым решением Холм-Жирковского районного Совета депутатов от 23.06.2005 № 47;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты.

2.6.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на имя Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному регламенту;

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

2.6.4 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать **15 минут**.

2.10.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальные услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист отдела, в обязанности которого входит принятие заявления:

1) проверяет полномочия Заявителя.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Результатом административной процедуры является получение специалистом,  
уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.  
Продолжительной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

2) регистрирует поступление запроса представленного заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.2. Продолжительной административной процедуры не более двух дней.

3.1.3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.4. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.1.2 – 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.2.2. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3..2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3..2.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.6. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.2.1 – 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

3.3.1. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению  
обращения заявителя;

3) в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект градостроительного плана земельного участка;

4) подготовленный проект градостроительного плана специалист отдела передает на согласование начальнику отдела.

3.3.2. Градостроительный план земельного участка подписывается начальником отдела.

3.3.3. После подписания начальником отдела градостроительный план земельного участка с пакетом документов передается на согласование в Администрацию.

3.3.4. После подписания градостроительного плана Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, полный пакет документов с градостроительным планом передается в отдел.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Продолжительной административной процедуры не более 20 рабочих дней.

**3.4. Выдача результата предоставления**

**муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.4.1.Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист отдела проводит регистрацию градостроительного плана в соответствующем журнале и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон.

Один экземпляр градостроительного плана с присвоенным регистрационным номером специалист отдела выдает заявителю при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку указанного градостроительного плана почтой. Факт выдачи градостроительного плана заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре градостроительного плана либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного градостроительного плана.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Копия Градостроительного плана вместе с заявлением, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.4.2. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://wwwhttp://holm.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;;

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих*,* органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

**Приложение № 1**

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

отделом по градостроительной деятель-

ности, транспорту, связи и ЖКХ «Админи-

страции муниципального образования «Холм-

Жирковский район» Смоленской области «Выдача

Градостроительного плана земельного участка»

**ФОРМА 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>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par268#Par268)

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе

материалов картографических работ, выполненных в соответствии с

требованиями федерального законодательства [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га. [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении

смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- границы земельного участка и координаты поворотных точек; [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- красные линии; [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов

капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их

номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному

регламенту; [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения

мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за

пределами которых запрещено строительство; [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- 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>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- места допустимого размещения объекта капитального строительства; [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны

охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные

зоны и иные зоны); [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

- параметры разрешенного строительства. [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269)

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>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par268#Par268), [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

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

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

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

(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>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270),

[<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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   (кв.м) |
| макс. | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269)

Назначение объекта капитального строительства

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

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий,

строений, сооружений \_\_\_\_ м. [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269)

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_\_%

[<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269).

2.2.4. Иные показатели [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269):

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

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

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>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par268#Par268), [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270),

[<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

3.1. Объекты капитального строительства

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

(согласно чертежу (назначение объекта капитального

градостроительного плана) строительства)

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

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

(дата)

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

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета

объектов недвижимости или государственного технического учета

и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

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

(согласно чертежу (назначение объекта культурного

градостроительного плана) наследия)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении

выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого

решения)

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

(дата)

4. Информация о разделении земельного участка [<2>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par269#Par269), [<3>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par270#Par270), [<4>](file:///C:\Users\Savenkov\Documents\Административные%20регламенты%20новые\регламенты\градостроительный%20регламент3.doc#Par271#Par271)

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

(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.

Приложение № 2

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

отделом по градостроительной деятель-

ности, транспорту, связи и ЖКХ «Админи-

страции муниципального образования «Холм-

Жирковский район» Смоленской области «Выдача

Градостроительного плана земельного участка»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования |
| «Холм-Жирковский район» Смоленской области |
| (наименование муниципального образования) |
|  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального |
|  |
| предпринимателя, гражданина, планирующего осуществить |
|  |
| новое строительство, реконструкцию, капитальный ремонт |
|  |
| существующего объекта капитального строительства) |
|  |
| (№№ учредительных документов юридического лица |
|  |
| паспортные данные ИП, гражданина) |
|  |
| (юридический и почтовый адрес) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (телефон, факс, адрес электронной почты) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции, капитального ремонта) | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) (наименование объекта, при реконструкции и капитальном ремонте – инвентарный | | | | | | |
|  | | | | | | |
| номер технического паспорта объекта, номер свидетельства о государственной регистрации) | | | | | | |
| на земельный участок, расположенный по адресу: | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| (адрес или описание места расположения земельного участка) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Краткая характеристика объекта: | | |  | | | |
| (общая площадь земельного участка, общая площадь объекта, количество этажей, высота | | | | | | |
|  | | | | | | |
| объекта, количество этажей, мощность, производительность, протяженность и мощность в случае строительства линейных объектов, иные | | | | | | |
|  | | | | | | |
| основные характеристики объекта) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |
| (Дата) (Подпись) (Ф.И.О) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

Приложение № 3

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

отделом по градостроительной деятель-

ности, транспорту, связи и ЖКХ «Админи-

страции муниципального образования «Холм-

Жирковский район» Смоленской области «Выдача

Градостроительного плана земельного участка»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Приём заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка объекта капитального строительства | |
|  | | |
| Проверка наличия полномочий Заявителя | |
|  | | |
| Формирование межведомственного запроса | |
|  |
| Поступление ответа на межведомственный запрос |
|  |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объекта капитального строительства |