ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявители).

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также непосредственно на информационных стендах в помещении МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» (далее - Комитет).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Комитета: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15, телефон 8(301) 4656332.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, ГБУ "МФЦ РБ" размещается в помещении Комитета, по телефону, на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление градостроительного плана земельного участка;

- отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением - заказным письмом;

- через ГБУ "МФЦ РБ";

- при личном обращении в Комитет либо через представителя заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. в случаях поступления запроса:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- на Едином портале;

- в ГБУ "МФЦ РБ".

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 минут при обращении заявителя в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/ и Едином портале www.gosuslugi.ru.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#Par383) о предоставлении градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости;

- копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение, зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в абзацах два, четыре, пять [пункта 2.6.2](#Par76), запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), уполномоченной Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующем на основании решения указанного органа подведомственном ему федеральном государственном бюджетном учреждении в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя);

- представление заявления, не соответствующего форме [заявления](#Par383), указанной в приложении к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие перечня прилагаемых к заявлению документов, фактически представленных заявителем (представителем заявителя);

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего раздела Административного регламента.

В случае выявления оснований, предусмотренных [п. 2.8](#Par93) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет на согласование председателю Комитета. После согласования проекта письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня после согласования председателем Комитета регистрирует итоговые документы и направляет заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, либо лично в Комитете (при выборе способа получения "лично"), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выборе способа получения "почтовым отправлением"), либо выдаются ГБУ "МФЦ РБ" (при выборе способа получения в ГБУ "МФЦ РБ").

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отсутствует.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- в случае, если с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- в случае, если земельный участок, в отношении которого подано заявление, расположен в различных территориальных зонах, за исключением земельного участка, границы которого в соответствии с земельным законодательством могут пересекать границы территориальных зон;

- в случае, если сведения о земельном участке отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе сведения об описании местоположения объектов недвижимости (координат характерных точек границ земельного участка);

- наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, если земельный участок расположен за границами муниципального образования «Тарбагатайский район».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал или ГБУ "МФЦ РБ", составляет 1 рабочий день с момента получения заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

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

- образцы заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления для заполнения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и предоставление документации по планировке территории в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления;

- подготовка, регистрация итогового документа;

- выдача итогового документа.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление ГБУ "МФЦ РБ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством телефонной связи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par71), посредством:

- личного обращения заявителя в Комитет;

- обращения заявителя через Единый портал;

- личного обращения заявителя в ГБУ "МФЦ РБ".

3.4.1. При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием заявления:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленное заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявления:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием заявления, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием заявления:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вручает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления.

3.4.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за прием заявления:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента, из АИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку представленных документов;

- регистрирует в сроки, установленные в [пункте 2.13](#Par109).

В случае предоставления документов через ГБУ "МФЦ РБ" расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается ГБУ "МФЦ РБ".

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются на рассмотрение начальнику отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.4.3. В случае если заявление и документы, указанные в [п. 2.6](#Par70) настоящего Административного регламента, представлены в Комитет заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.4.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист, ответственный за прием заявления:

распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал.

Уведомление о получении заявления и документов, поступивших посредством Единого портала, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par71) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявления:

- уведомляет заявителя по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю посредством телефонной связи или по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием заявления, возвращает представленные документы по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием заявления:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет принятые документы начальнику отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста отдела, после чего возвращает принятые документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит отметку об исполнителе в электронную базу данных и в порядке делопроизводства направляет принятые документы специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение заявления".

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления" является получение специалистом отдела заявления с пакетом принятых документов.

Специалист отдела устанавливает необходимость направления межведомственных запросов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.2](#Par76) настоящего Административного регламента. Формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы о предоставлении документов (сведений), необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в [п. 2.8](#Par93) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Административная процедура "Подготовка, регистрация итогового документа".

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, регистрация итогового документа" является получение специалистом отдела документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par100) настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект итогового документа о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдела направляет председателю Комитета на подпись итоговый документ. При наличии замечаний по тексту специалист отдела обеспечивает их устранение в течение 1 рабочего дня и повторно направляет на согласование председателю Комитета. По итогам рассмотрения председатель Комитета подписывает итоговый документ и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с момента поступления итогового документа председателю Комитета.

3.7. Административная процедура "Выдача итогового документа".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача итогового документа" является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, итогового документа о предоставлении градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует итоговый документ о предоставлении градостроительного плана земельного участка или итоговый документ об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка и вносит сведения о завершении обработки заявления в электронную базу данных. Уведомляет заявителя по телефону или направляет итоговый документ о завершении обработки заявления в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением 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 ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2](#Par274) - [5.20](#Par362) настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в [пунктах 5.2](#Par274), [5.4](#Par287), [5.6.3](#Par311) - [5.10](#Par329) настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "г" [пункта 2.8](#Par93) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - в Администрацию МО «Тарбагатайский район».

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение заместителю главы - руководителю аппарата Администрации МО «Тарбагатайский район», который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Тарбагатайский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, в отделе по обращениям граждан Управления по работе с населением (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации МО «Тарбагатайский район» admtrb@govrd.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через Федеральную государственную систему досудебного обжалования (ФГИС ДО).

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в Администрацию МО «Тарбагатайский район» может быть подана:

а) по адресу: 671110, Администрация МО «Тарбагатайский район», с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Тарбагатайский район», его замещающим;

в) в электронном виде:

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через Федеральную государственную систему досудебного обжалования (ФГИС ДО).

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте;

б) в электронном виде:

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#Par317), [5.8](#Par322) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий услугу, либо заместитель главы - руководитель аппарата Администрации МО «Тарбагатайский район» (в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе:

- по отмене принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Указанное решение оформляется по форме "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Тарбагатайский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par334) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par334) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (или лицо, его замещающее).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается главой МО «Тарбагатайский район» - руководителем Администрации МО «Тарбагатайский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), заместитель главы - руководитель аппарата Администрации МО «Тарбагатайский район» (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитетом в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тарбагатайский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

градостроительного плана

земельного участка"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(город, район, улица, номер участка)с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план, - строительство, реконструкция, капитальный ремонт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается предполагаемый вид разрешенного использования земельного участка)Сведения о всех расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства согласно техническим паспортам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(назначение объекта капитального строительства, инвентарный номер объекта, дата изготовления технического паспорта)необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |  |  |
| (подпись) |
| К заявлению прилагаю следующие документы:- копия документа, удостоверяющего личность граждан либо граждан, действующих от имени физического или юридического лица;- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.- копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.Дополнительно прилагаю (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно):- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;- утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости;- копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение, зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости.Способ получения: |
|  | 1. Почтовое отправление - заказное письмо. |
|  | 2. Через ГБУ "МФЦ РБ". |
|  | 3. При личном обращении в Комитет либо через представителя заявителя. |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных |  |  |
| (подпись) |
| Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись специалиста, принимавшего заявление) |