



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2020

№ 1952

г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения», Уставом муниципального образования город Горячий Ключ, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 5 октября 2018 г. № 1957 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Манасян Е.В.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ Балмашев Э.В.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

А.Н. Кильганкин

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ
Краснодарского края
от 14.12.2020 № 1952

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Правообладатель земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, либо его уполномоченный представитель (далее – Заявитель (представитель заявителя)).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (www.gorkluch.ru) (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном приеме Заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте;
- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;
- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или с использованием средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,

а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляет взаимодействие с:

межмуниципальным отделом по городу Горячий Ключ и Туапсинскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой России;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
градостроительный план земельного участка;
уведомление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) на бумажном носителе.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту), заполненное по образцу приложения 2 (оригинал);

паспорт заявителя (оригинал, для снятия копии).

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством РФ права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в ЕГРН).

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке) (при наличии на земельном участке зданий и (или) сооружений);

технические условия подключения (технического присоединения), планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Подготовка документов осуществляется организацией, производящей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

топографическая съемка в масштабе М 1:500, 1:1000, 1:2000;

сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности запрашиваются в администрации муниципального образования.

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях,

если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил пользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил пользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

4) предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства;

отсутствие документации по планировке территории, в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Регионального портала, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности

труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела I Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала, Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)

либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;

запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным

органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 1 рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8.Способом фиксации результата административной процедуры является запись о поступившем заявлении с пакетом документов в журнал регистрации поступающих документов должностным лицом Уполномоченного органа или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение семи рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия

межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, предоставляются в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного

органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение проверенных документов поступивших в рамках межведомственного взаимодействия к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет: подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и передает его с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицам на подписание.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации исходящих документов, в том числе в электронной системе.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение одного дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет результат оказания муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о выданном документе в журнале исходящих документов Уполномоченного органа.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 получения результата предоставления муниципальной услуги;
 получения сведений о ходе выполнения запроса;
 осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

Раздел VI. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей,

оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положений Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должны быть постоянными, всесторонними, объективными и эффективными.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право - на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействию) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 22 августа 2018 г. № 1597 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном

для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель Заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного

хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат

предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерии административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

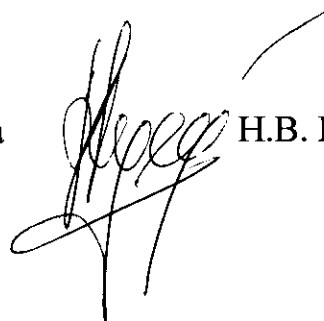
соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
управления архитектуры и градостроительства



Н.В. Кулаковская

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных
участков»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

«Начальнику управления архитектуры и
градостроительства, главному архитектору
города Горячий Ключ

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью
наименование юридического лица)

Адрес проживания (место нахождения
юридического лица) _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

**заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка.**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером _____, расположенный по адресу
_____ (населённый пункт, улица, номер).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не
возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией
муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края третьим лицам на
условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель:

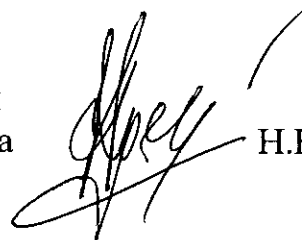
_____ »

(должность, при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
управления архитектуры и градостроительства



Н.В. Кулаковская

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных
участков»

Образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

«Начальнику управления архитектуры и
градостроительства, главному архитектору
города Горячий Ключ

Ф.И.О.

от Иванова И.И.

(фамилия, имя, отчество полностью
наименование юридического лица)

Адрес проживания (место нахождения
юридического лица) г. Горячий Ключ,
ул. Ленина, 201, кв. 14

Паспортные данные xxxx xxxxxx

ОВД г. Горячий Ключ Краснодарского края
19.02.2003г.

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон 8(918)000-00-00

заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером 23:41:0000000:000, расположенного по адресу:
г. Горячий Ключ, ул. Кондратьева, 12.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не
возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией
муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края третьим лицам на
условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

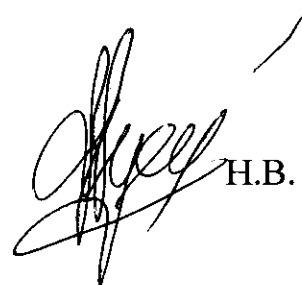
Заявитель:

(должность)

(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
управления архитектуры и градостроительства


Н.В. Кулаковская

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город Горячий
Ключ Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Форма градостроительного плана земельного участка

«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Заказ _____ от _____

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

ПО АДРЕСУ: _____

ЗАКАЗЧИК: _____

Градостроительный план земельного участка

№

Р Ф - 2 3 - 2 - 4 1 - 0 - 0 0 - 2 0 2 0 -

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

Заявления

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

Краснодарский край

(субъект Российской Федерации)

Городской округ Горячий Ключ

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и(или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен

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

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи

(ДД.ММ.ГГГГ)

строительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается			дельная высота зданий, строений, сооружений	ного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	капитального строительства	определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	ектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)							
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____,
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) _____ (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____,
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) _____ (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по

комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4
Охранная зона нефтепровода	-	-	-

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) -

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок -

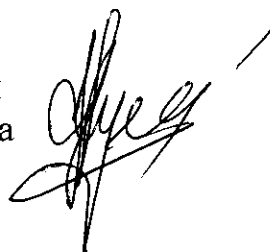
9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства



Н.В. Кулаковская

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город Горячий
Ключ Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Образец градостроительного плана земельного участка

«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Заказ И - 0000 от 01.02.2020 г.

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

ПО АДРЕСУ: Г. ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ, УЛ. ИРКУТСКОЙ ДИВИЗИИ, 153

ЗАКАЗЧИК: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Градостроительный план земельного участка

№ **Р Ф - 2 3 - 2 - 4 1 - 0 - 0 0 - 2 0 2 0 -**

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

Заявления гр. Иванова Ивана Ивановича от 15.06.2020г.

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

Краснодарский край

(субъект Российской Федерации)

Городской округ Горячий Ключ

(муниципальный район или городской округ)

г. Горячий Ключ, ул. Иркутской Дивизии, 153

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	000000,00	0000000,00
2	000000,00	0000000,00
3	000000,00	0000000,00
4	000000,00	0000000,00
5	000000,00	0000000,00

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

23:41:0000000:0000

Площадь земельного участка

600 м²

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Объекты капитального строительства отсутствуют

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Проект планировки территории не утвержден.

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

Документация по планировке территории не утверждена

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен Ф.И.О., начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором города Горячий Ключ. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

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

М.П.

(подпись)

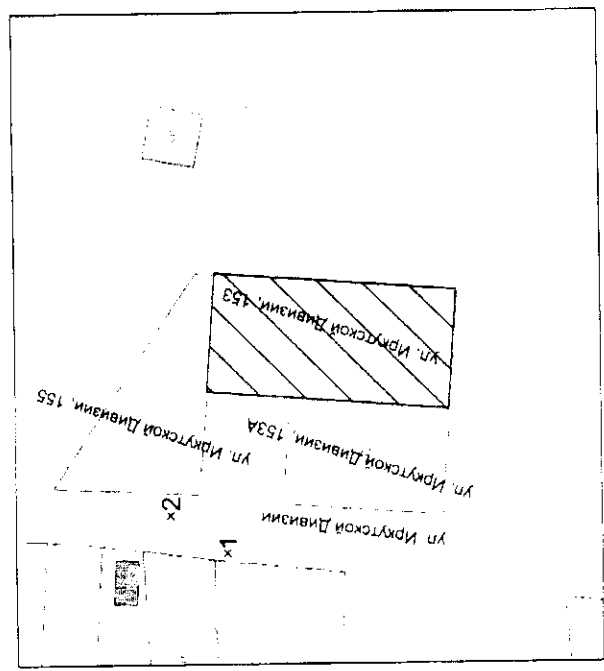
/Ф.И.О./

(расшифровка подписи)

Дата выдачи 01.07.2020

(ДД.ММ.ГГГГ)

Ситуационный план



- 1 - точка подключения к сети газораспределения
- 2 - точка подключения к сети водоснабжения

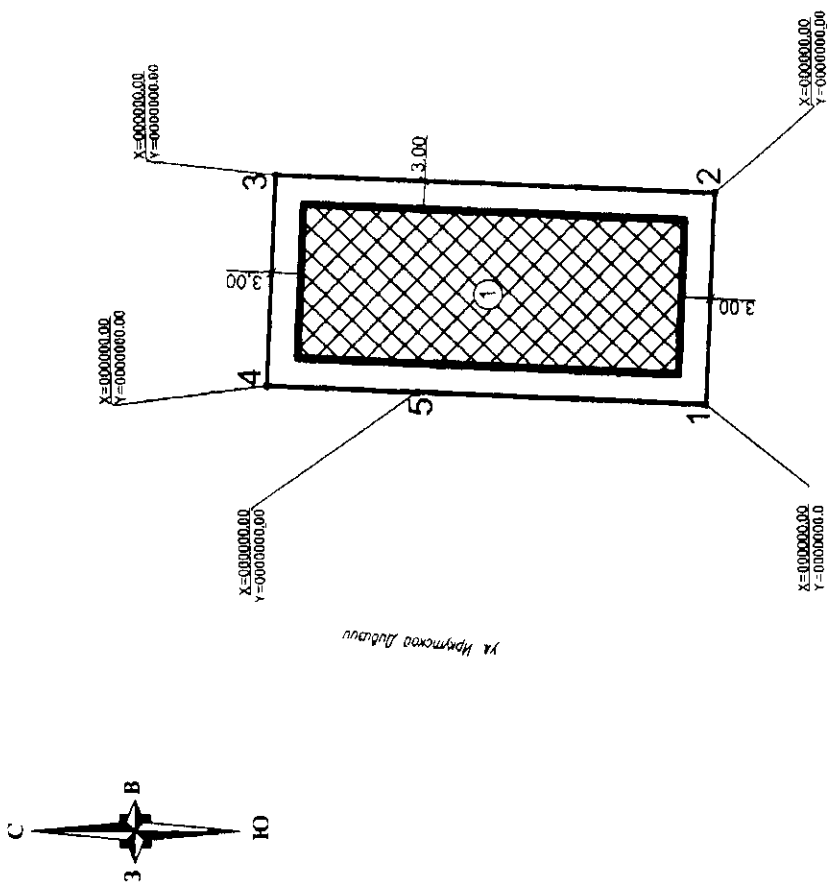
Согласно выписке на Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости № 23:09/001/000/000/000/000 от 15.02.2018 категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе 1:500, выполненной 15 января 2018 года индивидуальным предпринимателем Петровым П.П.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 1 марта 2018 года управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ

Площадь земельного участка 600 кв. м.

Имя	Кол.	Лист	Дек.	Подпись	Дата	Стация	Лист	Листов
Петров П.П.					01.03.18	ГП	1	1
Иванов И.В.					01.03.18			
Заказчик: Иванов Иван Иванович						Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Горячий Ключ		
Чертеж градостроительного плана земельного участка						М 1:500		
г. Горячий Ключ, ул. Иркутской Дивизии, 153								

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



- место допустимого размещения зданий, строений, сооружений
- границы земельного участка с точками поворота

Экспликация:
 ① - место допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

Земельный участок расположен в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами с содержанием домашнего скота и птицы (Ж-1Б). Установлен градостроительный регламент

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

Правила землепользования и застройки территории муниципального образования город Горячий Ключ, утвержденные решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 6 февраля 2015 года № 373

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

для индивидуального жилищного строительства – 2.1; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) – 2.2; блокированная жилая застройка – 2.3; коммунальное обслуживание – 3.1, предоставление коммунальных услуг – 3.1.1, административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг – 3.1.2.; амбулаторно-поликлиническое обслуживание – 3.4.1; дошкольное, начальное и среднее общее образование – 3.5.1; гостиничное обслуживание – 4.7 (а именно гостевые дома (при условии размещения необходимого расчетного количества парковочных мест (отдельно стоящих, встроенных, пристроенных, подземных) на территории участка), обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3; земельные участки (территории) общего пользования – 12.0, улично-дорожная сеть – 12.0.1, благоустройство территории – 12.0.2

условно разрешенные виды использования земельного участка:

малоэтажная многоквартирная жилая застройка – 2.1.1; обслуживание жилой застройки – 2.7; хранение автотранспорта – 2.7.1 (до 150 машино-мест); религиозное использование – 3.7, (а именно культовые здания), осуществление религиозных обрядов - 3.7.1, Религиозное управление и образование – 3.7.2, амбулаторное ветеринарное обслуживание – 3.10.1; деловое управление – 4.1; общественное питание – 4.6; гостиничное обслуживание – 4.7 (до 30 номеров) Объекты придорожного сервиса – 4.9.1, ремонт автомобилей – 4.9.1.4 (Станции технического обслуживания легковых автомобилей до 5 постов (без малярно-жестяжных работ), шиномонтажные мастерские), автомобильные мойки – 4.9.1.3 (мойки автомобилей до двух постов), автостоянки боксового типа для постоянного хранения автомобилей и других транспортных средств, принадлежащих инвалидам; стоянки для автомобилей надземного открытого и закрытого типов, гаражно-строительные кооперативы, подземные автостоянки, автостоянки с пандусами (рампами) и механизированные автостоянок, открытые площадки, предназначенных для стоянки автомобилей, производственные объекты V класса вредности (мини-производства), если зона распространения химических и физических факторов до уровня ПДК ограничивается размерами собственной территории предприятия, а так же не требующие устройства железнодорожных подъездных путей; легкая промышленность – 6.3 пищевая промышленность – 6.4; строительная промышленность – 6.6; целлюлозно-бумажная промышленность – 6.11, Общественное управление – 3.8, государственное управление – 3.8.1, представительская деятельность – 3.8.2, спорт 5.1, обеспечение спортивно-зрелищных мероприятий – 5.1.1, обеспечение занятий спортом в помещениях – 5.1.2, площадки для занятий спортом – 5.1.3, оборудованные площадки для занятий спортом -5.1.4

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

встроенные или отдельно стоящие коллективные хранилища сельскохозяйственных продуктов (для многоквартирных домов); постройки хозяйственного назначения (летние кухни, хозяйственные постройки, кладовые, подвалы, бани, бассейны, теплицы, оранжереи, сады, огороды, навесы) индивидуального использования; хозяйственные постройки для содержания скота и птицы, хранения кормов, инвентаря, топлива и других хозяйственных нужд, а также - хозяйственные подъезды и скотопрогоны (для территорий с местами приложения труда и с возможностью ведения развитого товарного личного подсобного хозяйства, сельскохозяйственного производства, садоводства, огородничества); площадки для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста, для отдыха взрослого населения, для занятий физкультурой, для хозяйственных целей и выгула собак; гостевые автостоянки для парковки легковых автомобилей посетителей; площадки для сбора твердых бытовых отходов; надворные туалеты, гидронепроницаемые выгребы, септики; объекты хранения индивидуального легкового автотранспорта одно-, двухквартирных усадебных жилых домов; размещение и эксплуатация линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законом не установлено иное

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенные в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					
ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА							
не установлена	минимальная ширина земельных участков вдоль фронта улицы (проезда) – 8 м;	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 300/3000 кв. м;	- от усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м; - в сложившейся застройке, при ширине земельного участка 12 метров и менее, для строительства жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее: - 1,0 м - для одноэтажного жилого дома; - 1,5 м - для двухэтажного жилого дома; - 2,0 м - для трехэтажного жилого дома, при условии, что расстояние до расположенного на соседнем земельном участке жилого дома не менее 5 м; - от других построек (баня, гараж и другие) - 1 м;	- максимальное количество надземных этажей зданий – 3 этажа (включая мансардный этаж); - максимальная высота зданий от уровня земли до верха перекрытия последнего этажа (или конька кровли) - 12 м;	60 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Для индивидуального жилищного строительства – 2.1</i>
не установлена	минимальная ширина земельных участков вдоль фронта улицы (проезда) – 8 м;	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 600/3000 кв. м;	-- от усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м; - в сложившейся застройке, при ширине земельного участка 12 метров и менее, для строительства жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее: - 1,0 м - для одноэтажного жилого дома; - 1,5 м - для двухэтажного жилого дома; - 2,0 м - для трехэтажного жилого дома, при условии, что расстояние до расположенного на соседнем земельном участке жилого дома не менее 5 м; - от других построек	- максимальное количество надземных этажей зданий – 3 этажа (включая мансардный этаж); - максимальная высота зданий от уровня земли до верха перекрытия последнего этажа (или конька кровли) - 12 м;	50 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) – 2.2</i>

			(баня, гараж и другие) - 1 м;				
не установлена	минимальная ширина земельных участков вдоль фронта улицы (проезда) – 8 м;	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 600/2000 кв. м;	- от усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м; - в сложившейся застройке, при ширине земельного участка 12 метров и менее, для строительства жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее: - 1,0 м - для одноэтажного жилого дома; - 1,5 м - для двухэтажного жилого дома; - 2,0 м - для трехэтажного жилого дома, при условии, что расстояние до расположенного на соседнем земельном участке жилого дома не менее 5 м; - от других построек (баня, гараж и другие) - 1 м;	- максимальное количество надземных этажей зданий – 3 этажа (включая мансардный этаж); - максимальная высота зданий от уровня земли до верха перекрытия последнего этажа (или конька кровли) - 12 м;	40 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Блокированная жилая застройка – 2.3</i>
не установлена	не установлена	минимальная площадь земельных участков - 10 кв. м; максимальная площадь земельных участков устанавливается исходя из технико-экономических характеристик объекта с учетом минимальных отступов от границ земельного участка (определяется проектом);	минимальный отступ от границ участка - 1 м;	максимальная высота сооружений - 15 м от планировочной отметки земли, высота технологических сооружений устанавливается в соответствии с проектной документацией;	80 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Коммунальное обслуживание – 3.1: Предоставление коммунальных услуг – 3.1.1 Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг – 3.1.2</i>
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 300-15000 кв. м;	- для общественных зданий 3 м; - для остальных зданий и сооружений - 1 м	максимальное количество надземных этажей зданий – 4 этажа;	40 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Амбулаторно-поликлиническое обслуживание – 3.4.1 Дошкольное, начальное и среднее общее образование – 3.5.1</i>
не установлена	минимальная ширина земельных участков вдоль фронта улицы (проезда) – 12 м;	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 400-5000 кв. м; размер земельного участка - 30 - 40 м ² /место;	- от усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м; - в сложившейся застройке, при ширине земельного участка 12 метров и менее, для строительства жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее: - 1,0 м - для одноэтажного жилого дома; - 1,5 м - для двухэтажного жилого дома; - 2,0 м - для трехэтажного жилого дома, при условии, что расстояние до	максимальное количество надземных этажей зданий – 3 эт. (включая мансардный этаж);	- максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40% (участок от 400 кв. м до 1000 кв. м); - максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30% (участок от 1000-кв. м до 5000 кв. м);	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Гостиничное обслуживание – 4.7 (а именно гостевые дома (при условии размещения необходимого расчетного количества парковочных мест (отдельно стоящих, встроенных, пристроенных, подземных) на территории участка)</i>

			расположенного на соседнем земельном участке жилого дома не менее 5 м; - от других построек (баня, гараж и другие) - 1 м;				
не установлена	не установлена	минимальный/максимальный размер земельного участка - 10/10000 кв.м;	минимальный отступ от границ земельного участка, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 5 м	максимальная высота зданий, строений, сооружений - 15 м;	максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60%;	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Обеспечение внутреннего правопорядка – 8.3</i>
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков - 10/10000 кв. м;	не установлена	не установлена	не установлена	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Земельные участки (территории) общего пользования – 12.0</i>
УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА							
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельного участка - 800/15000 кв.м;	минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: - для жилых зданий 3 м; - для остальных зданий и сооружений - 1 м	максимальное количество надземных этажей - 4 эт.;	30 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Малоэтажная многоквартирная жилая застройка – 2.1.1</i>
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков - 10/5000 кв. м, а также устанавливаются по заданию на проектирование, СП42, 13330.2011 «Градостроительство и Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализованная редакция СНиП 2.07.01-89*);	минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: - для жилых и общественных зданий 3 м; - для остальных зданий и сооружений - 1 м;	максимальное количество надземных этажей зданий - 3 этажа (включая мансардный этаж);	80 % максимальная общая площадь встроенных объектов - 150 м ² .	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Обслуживание жилой застройки – 2.7</i> Объекты по оказанию услуг и обслуживанию населения допускается размещать в отдельно стоящих, встроенных или пристроенных объектах с изолированными от жилых зданий или их частей входами с учетом следующих условий: во встроенных или пристроенных к жилому дому помещениях общественного назначения не допускается размещать учреждения торговли, производственные мастерские и склады, являющиеся источниками шума, вибрации, ультразвуковых и электромагнитных полей, загрязнения водостоков и других вредных факторов воздействия на окружающую среду; не допускается размещать магазины с наличием взрывопожароопасных веществ и материалов, а также предприятия бытового обслуживания, в которых применяются легко воспламеняющиеся жидкости (за исключением парикмахерских, мастерских по ремонту часов и обуви); обустройство входа в виде крыльца или лестницы, изолированных от жилой части здания; обустройство входа и временной стоянки автомобилей в пределах границ земельного участка, принадлежащего застройщику; оборудования площадок для остановки автомобилей; соблюдения норм благоустройства, установленных соответствующими муниципальными правовыми актами; запрещается размещение объектов,

							вредных для здоровья населения (магазинов стройматериалов, москательного-химических товаров и т.п.). Объекты со встроенными и пристроенными помещениями ритуальных услуг следует размещать на границе жилой зоны.
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельного участка – 24/1500 кв.м;	минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: - для жилых зданий 3 м; - для остальных зданий и сооружений - 1 м	максимальное количество надземных этажей – 3 эт.;	80 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Хранение автотранспорта – 2.7.1 (до 150 машино-мест). Подъезды к гаражам-автостоянкам должны быть изолированы от площадок для отдыха и игр детей, спортивных площадок. Максимальное количество надземных этажей – не более 1 эт. (при условии обеспечения нормативной инсоляции на территории соседних приквартирных участков). Подъезды к гаражам-автостоянкам должны быть изолированы от площадок для отдыха и игр детей, спортивных площадок. Размещение отдельно стоящих гаражей на 1 машино-место и подъездов к ним на придомовой территории многоквартирных домов не допускается. При устройстве гаражей (в том числе пристроенных) в цокольном, подвальном этажах одно-, двухквартирных усадебных и блокированных домов допускается их проектирование без соблюдения нормативов расчета стоянок автомобилей. На территории с застройкой жилыми домами с приквартирными участками (одно-, двухквартирными и многоквартирными блокированными) гаражи-стоянки следует размещать в пределах отведенного участка. На территории малоэтажной застройки на приусадебных участках запрещается строительство гаражей для грузового транспорта и транспорта для перевозки людей, находящегося в личной собственности, кроме автотранспорта с максимальной разрешенной массой не более 3,5 тонн.
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 400/10000 кв. м, а также определяется по заданию на проектирование, СП42.13330.20.11 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*);	- для общественных зданий 3 м; - для сооружений - 1 м	максимальная высота зданий, строений, сооружений от уровня земли - 50 м;	40 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Религиозное использование – 3.7 (а именно культовые здания) Осуществление религиозных обрядов - 3.7.1 Религиозное управление и образование – 3.7.2
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 10/5000 кв. м, а также устанавливаются по заданию на	- для общественных зданий 3 м; - для остальных зданий и сооружений - 1 м.	максимальное количество надземных этажей зданий – 3 этажа (включая мансардный этаж);	50 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Амбулаторное ветеринарное обслуживание – 3.10.1 Деловое управление – 4.1 Общественное питание – 4.6 Гостиничное обслуживание – 4.7 (до 30 номеров) Столовые, кафе, закусочные, бары, рестораны должны быть не более 50 посадочных мест и с

		проектирование СП42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*);					ограничением по времени работы.
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 50/2000 кв. м, а также определяется по заданию на проектирование;	минимальный отступ от границ участка - 1 м;	максимальная высота зданий, сооружений от уровня земли - 5 м;			<i>Объекты придорожного сервиса – 4.9.1</i> <i>Ремонт автомобилей – 4.9.1.4 (Станции технического обслуживания легковых автомобилей до 5 постов (без малярно-жестяжных работ), шиномонтажные мастерские)</i> <i>Автомобильные мойки – 4.9.1.3 (мойки автомобилей до двух постов).</i> Расстояние до жилых и общественных зданий, общеобразовательных школ и дошкольных образовательных учреждений, лечебных учреждений со стационаром - 50 м.
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 80/2000 кв. м, а также определяется по заданию на проектирование;		максимальная высота зданий, сооружений от уровня земли - 12 м;	70 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Автостоянки боксового типа для постоянного хранения автомобилей и других транспортных средств, принадлежащих инвалидам; стоянки для автомобилей надземного открытого и закрытого типов, гаражно-строительные кооперативы, подземные автостоянки, автостоянки с пандусами (рампами) и механизированные автостоянки, открытые площадки, предназначенных для стоянки автомобилей.</i> Вместимость до 300 машино-мест, встроенные, пристроенные до 150 машино-мест;
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 1000/5000 кв. м;	для зданий 3 м; для сооружений - 1 м;	максимальное количество надземных этажей зданий – 3 этажа; максимальная высота зданий от уровня земли до верха перекрытия последнего этажа (или конька кровли) - 12 м;	60 %	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Производственные объекты V класса вредности (мини-производства), если зона распространения химических и физических факторов до уровня ПДК ограничивается размерами собственной территории предприятия, а так же не требующие устройства железнодорожных подъездных путей:</i> <i>Легкая промышленность – 6.3</i> <i>Пищевая промышленность – 6.4</i> <i>Строительная промышленность – 6.6</i> <i>Целлюлозно-бумажная промышленность – 6.11</i> величина грузооборота (принимаемая по большому из двух грузопотоков - прибытия или отправления): автомобилей в сутки: до 2; расстояние от границ участка производственного предприятия до жилых зданий, участков дошкольных образовательных,

							общеобразовательных учреждений, учреждений здравоохранения и отдыха не менее 50 м.
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 1000/15000 кв. м;	- для общественных зданий 3 м; - для остальных зданий и сооружений - 1 м;	максимальное количество надземных этажей зданий – 5 этажей; максимальная высота зданий, строений, сооружений от уровня земли - 18 м.	60%	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Общественное управление – 3.8</i> <i>Государственное управление – 3.8.1</i> <i>Представительская деятельность – 3.8.2</i> Объекты по оказанию услуг и обслуживанию населения допускается размещать в отдельно стоящих, встроенных или пристроенных объектах с изолированными от жилых зданий или их частей входами с учетом следующих условий: во встроенных или пристроенных к жилому дому помещениях общественного назначения не допускается размещать учреждения торговли, производственные мастерские и склады, являющиеся источниками шума, вибрации, ультразвуковых и электромагнитных полей, загрязнения водостоков и других вредных факторов воздействия на окружающую среду; не допускается размещать магазины с наличием взрывопожароопасных веществ и материалов, а также предприятия бытового обслуживания, в которых применяются легковоспламеняющиеся жидкости (за исключением парикмахерских, мастерских по ремонту часов и обуви); обустройство входа в виде крыльца или лестницы, изолированных от жилой части здания; обустройство входа и временной стоянки автомобилей в пределах границ земельного участка, принадлежащего застройщику (размещение необходимого расчетного количества парковочных мест (отдельно стоящих, встроенных, пристроенных, подземных) на территории участка); оборудования площадок для остановки автомобилей; соблюдения норм благоустройства, установленных соответствующими муниципальными правовыми актами; запрещается размещение объектов, вредных для здоровья населения (магазинов стройматериалов, москательных-химических товаров и т.п.).
не установлена	не установлена	минимальная/максимальная площадь земельных участков – 10/5000 кв. м, а также устанавливаются по заданию на проектирование, СП42.13330.2011	минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;	количество надземных этажей зданий – 4 этажа (включая мансардный этаж);	максимальный процент застройки в границах земельного участка – 80%;	исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Спорт 5.1, а именно:</i> <i>Обеспечение спортивно-зрелищных мероприятий – 5.1.1</i> <i>Обеспечение занятий спортом в помещениях – 5.1.2.</i> <i>Площадки для занятий спортом – 5.1.3</i> Оборудованные площадки для занятий спортом -5.1.4 Объекты по оказанию услуг и

		Градостроительств во. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализированн ая редакция СНиП 2.07.01- 89*);	- для жилых и общественных зданий 3 м; - для остальных зданий и сооружений - 1 м;				обслуживанию населения допускается размещать в отдельно стоящих, встроенных или пристроенных объектах с изолированными от жилых зданий или их частей входами с учетом следующих условий: во встроенных или пристроенных к жилому дому помещениях общественного назначения не допускается размещать учреждения торговли, производственные мастерские и склады, являющиеся источниками шума, вибрации, ультразвуковых и электромагнитных полей, загрязнения водостоков и других вредных факторов воздействия на окружающую среду; не допускается размещать магазины с наличием взрывопожароопасных веществ и материалов, а также предприятия бытового обслуживания, в которых применяются легковоспламеняющиеся жидкости (за исключением парикмахерских, мастерских по ремонту часов и обуви); обустройство входа в виде крыльца или лестницы, изолированных от жилой части здания; обустройство входа и временной стоянки автомобилей в пределах границ земельного участка, принадлежащего застройщику; оборудования площадок для остановки автомобилей; соблюдения норм благоустройства, установленных соответствующими муниципальными правовыми актами; запрещается размещение объектов, вредных для здоровья населения (магазинов стройматериалов, москательных- химических товаров и т.п.).
--	--	--	---	--	--	--	---

**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

не установ лена	не установлена	Предельные (минимальные/ максимальные) размеры земельных участков, в т.ч. их площадь – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	Максимальное количество надземных этажей – не более 1 эт	Максимальный процент застройки в границах земельного участка – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.		<i>Встроенные или отдельно стоящие коллективные хранилища сельскохозяйственных продуктов (для многоквартирных домов).</i> Общая площадь коллективных хранилищ сельскохозяйственных продуктов определяется из расчета 4 - 5 м ² на одну семью
не установ лена	не установлена	Предельные (минимальные/ максимальные) размеры земельных участков, в т.ч. их площадь – определяются на основании параметров	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений –	Максимальное количество надземных этажей – не более 2 эт. (при условии обеспечения нормативной инсоляции на территории	Максимальный процент застройки в границах земельного участка – определяется на основании параметров основного или	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Постройки хозяйственного назначения (летние кухни, хозяйственные постройки, кладовые, подвалы, бани, бассейны, теплицы, оранжереи, сады, огороды, навесы) индивидуального использования. Хозяйственные постройки для содержания скота и птицы,</i>

		основного или условно разрешенного видов использования	определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования. Расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов не менее - 5 м. Расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее - 6 м. Устройство навесов не должно ущемлять законных интересов соседних домовладельцев, в части водоотведения атмосферных осадков с кровли навесов, при устройстве навесов минимальный отступ от границы участка – 1м.	соседних приквартирных участков). Максимальная высота – 8 м.	условно разрешенного видов использования	<p><i>хранения кормов, инвентаря, топлива и других хозяйственных нужд, а также - хозяйственные подъезды и скотопрогонь (для территорий с местами приложения труда и с возможностью ведения развитого товарного личного подсобного хозяйства, сельскохозяйственного производства, садоводства, огородничества)</i></p> <p>Общая площадь помещений - до 100 кв. м.</p> <p>Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных земельных участках по взаимному (удостоверенному) согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований. Группы сараев должны содержать не более 30 блоков каждая. Площадь застройки сблокированных сараев не должна превышать 800 м². Размещение навесов должно осуществляться с учетом противопожарных требований и соблюдения нормативной продолжительности инсоляции придомовых территорий и жилых помещений. Хозяйственные постройки должны быть обеспечены системами водоотведения с кровли, с целью предотвращения подтопления соседних земельных участков и строений. Допускается не выполнять организованный сток воды с кровли при условии, когда смежные земельные участки находятся на одном уровне и между строениями, расположенными на соседних земельных участках расстояние не менее 4 м. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.</p> <p>Постройки для содержания скота и птицы допускается пристраивать к усадебным одно-, двухквартирным домам при изоляции их от жилых комнат не менее чем тремя подсобными помещениями; при этом помещения для скота и птицы должны иметь изолированный наружный вход, расположенный не ближе 7 м от входа в дом.</p>
не установлена	не установлена	Предельные (минимальные/максимальные) размеры земельных участков, в т.ч. их площадь – определяются на основании параметров условно разрешенного видов использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений – определяется на основании параметров условно разрешенного видов использования.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	<p>Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения</p> <p><i>Площадки для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста, для отдыха взрослого населения, для занятий физкультурой, для хозяйственных целей и выгула собак.</i></p> <p><i>Гостевые автостоянки для парковки легковых автомобилей посетителей.</i></p> <p>Минимально допустимое расстояние от окон жилых и общественных зданий до площадок: для игр детей дошкольного и</p>

							младшего школьного возраста - не менее 12 м; для отдыха взрослого населения - не менее 10 м; для занятий физкультурой, в зависимости от шумовых характеристик (наибольшие значения принимаются для хоккейных и футбольных площадок, наименьшие - для площадок для настольного тенниса), - 10 - 40 м; для хозяйственных целей - не менее 20 м; для выгула собак - не менее 40 м; Расстояния от площадок для сушки белья не нормируются. Расстояния от площадок для хозяйственных целей до наиболее удаленного входа в жилое здание - не более 100 м.
не установлена	не установлена	Предельные (минимальные/максимальные) размеры земельных участков, в т.ч. их площадь – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	Максимальный процент застройки в границах земельного участка – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Площадки для сбора твердых бытовых отходов. Расстояние от площадок с контейнерами до окон жилых домов, границ участков детских, лечебных учреждений, мест отдыха должны быть не менее 20 м, и не более 100 м. Общее количество контейнеров не более 5 шт.
не установлена	не установлена	Предельные (минимальные/максимальные) размеры земельных участков, в т.ч. их площадь – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования. Расстояние от соседнего жилого дома не менее - 8 м. Расстояние от красной линии не менее - 10 м. Расстояние от границы смежного земельного участка не менее - 4 м.	Максимальное количество надземных этажей – не более 1 эт. (при условии обеспечения нормативной инсоляции на территории соседних приквартирных участков).	Максимальный процент застройки в границах земельного участка – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Надворные туалеты, гидронепроницаемые выгребы, септики.
не установлена	не установлена	Предельные (минимальные/максимальные) размеры земельных участков, в т.ч. их площадь – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	Максимальное количество надземных этажей – не более 1 эт. (при условии обеспечения нормативной инсоляции на территории соседних приквартирных участков).	Максимальный процент застройки в границах земельного участка – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	Не расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Объекты хранения индивидуального легкового автотранспорта одно-, двухквартирных усадебных жилых домов Допускается размещать по красной линии без устройства распашных ворот. Допускается делать встроенными в первые этажи жилого дома.
не установлена	не установлена	Предельные (минимальные/максимальные) размеры	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест	Предельное количество этажей или предельная	Максимальный процент застройки в границах	Не расположен в границах территории исторического	Размещение и эксплуатация линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных

		земельных участков, в т.ч. их площадь – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – определяются на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования.	высота зданий, строений, сооружений – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	земельного участка – определяется на основании параметров основного или условно разрешенного видов использования	поселения федерального или регионального значения	<i>дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законом не установлено иное.</i>
--	--	---	---	---	--	---	---

Расстояния между крайними строениями и группами строений следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, учета противопожарных, зооветеринарных требований.

Расстояние до красной линии:

- 1) от Дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных школ (стены здания) - 25 м;
- 2) от Пожарных депо - 10 м (15 м - для депо I типа);
- 3) улиц, от жилых и общественных зданий – 5 м;
- 4) проездов, от жилых и общественных зданий – 3 м;
- 5) от остальных зданий и сооружений - 5 м.

На территории сложившейся застройки жилые и общественные здания могут размещаться по красной линии улиц по согласованию с органами местного самоуправления.

До границы соседнего приквартирного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:

от усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м;

в сложившейся застройке, при ширине земельного участка 12 метров и менее, для строительства жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее:

- 1,0 м - для одноэтажного жилого дома;
- 1,5 м - для двухэтажного жилого дома;
- 2,0 м - для трехэтажного жилого дома, при условии, что расстояние до расположенного на соседнем земельном участке жилого дома не менее 5 м;

от других построек (баня, гараж и другие) - 1 м;

от стволов высокорослых деревьев - 4 м;

от стволов среднерослых деревьев - 2 м;

от кустарника - 1 м.

Расстояния между длинными сторонами секционных жилых зданий высотой 2 - 3 этажа должны быть не менее 15 м, а между одно-, двухквартирными жилыми домами и хозяйственными постройками - в соответствии с противопожарными требованиями.

Режим использования территории приусадебного участка для хозяйственных целей определяется градостроительным регламентом территории с учетом социально-демографических потребностей семей, образа жизни и профессиональной деятельности, санитарно-гигиенических и зооветеринарных требований.

На территориях с застройкой усадебными одно-, двухквартирными домами расстояние от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается. При этом этажность их не должна превышать двух этажей, при условии обеспечения нормативной инсоляции на территории соседних приквартирных участков.

Допускается блокировка зданий и сооружений, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному (удостоверенному) согласию владельцев при новом строительстве с соблюдением технических регламентов.

Примечание (общее):

При размещении зданий, строений и сооружений должны соблюдаться, установленные законодательством о пожарной безопасности и законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, минимальные нормативные противопожарные и санитарно-эпидемиологические разрывы между зданиями, строениями и сооружениями, в том числе и расположенными на соседних земельных участках, а также технические регламенты, градостроительные и строительные нормы и Правила.

В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все жилые дома и хозяйственные постройки должны быть обеспечены системами водоотведения с кровли, с целью предотвращения подтопления соседних земельных участков и строений. Допускается не выполнять организованный сток воды с кровли при условии, когда смежные земельные участки находятся на одном уровне и между строениями, расположенными на соседних земельных участках расстояние не менее - 4 м.

Поднятие уровня земельного участка путем отсыпки грунта допускается при наличии письменного согласия правообладателей соседних земельных участков, подпись которых должна быть удостоверена нотариально.

Характер ограждения земельных участков со стороны улицы должен быть выдержан в едином стиле как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улиц с максимально допустимой высотой ограждений 2,0 м. (кроме объектов со специальными требованиями к ограждению их территории). Допускается устройство функционально оправданных участков сплошного ограждения (в местах интенсивного движения транспорта, размещения септиков, мусорных площадок и других).

По границе с соседним земельным участком ограждения должны быть проветриваемыми на высоту не менее 0,2 м от уровня земли ограждения и высотой не более 2,0 м.

Подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения произвести согласно техническим условиям организаций, осуществляющих их эксплуатацию. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства применительно к соответствующим видам разрешенного использования выполнять в соответствии с «Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования город Горячий Ключ».

При проектировании объектов производственного, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, нежилых помещений в многоквартирных домах, в которых согласно заданию на проектирование, предполагается одновременное нахождение в любом из помещений более 50 человек и при эксплуатации, которым не предусматривается установление специального пропускного режима, учитывать требования «СП 132.13330.2011 Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования», утвержденными и введенными в действие приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 5 июля 2015 года № 320).

На основании требований пункта 8.8 СП 54.13330.2011. «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», в многоквартирных жилых домах и на придомовой территории должны быть установлены системы видеонаблюдения, оповещения и управления эвакуацией. После установки систем видеонаблюдения необходимо обеспечить их подключение к единой системе АПК «Безопасный город». Проектирование производить в соответствии с нормативами градостроительного проектирования Краснодарского края, утвержденными приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 16 апреля 2015 года № 78, и с нормативами градостроительного проектирования муниципального образования город Горячий Ключ, утвержденными решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 24 мая 2013 года № 219.

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)								
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства		
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ не имеется
(согласно чертежу(ам)
градостроительного плана)

не имеется
назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер не имеется,

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ информация отсутствует, информация отсутствует,

(согласно чертежу(ам)
градостроительного плана)

(назначение объекта культурного наследия, общая
площадь, площадь застройки)

информация отсутствует

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр,
реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре информация отсутствует от информация отсутствует
(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

Информация отсутствует.

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4
-	-	-	-

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) -

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов информация отсутствует

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок -

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

Технические условия на подключения (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сети газораспределения, выданные АО «Газпром газораспределение Краснодар» от 15 февраля 2018 года № 1 подключение возможно от распределительного газопровода низкого давления Ду 50 мм, по ул. Иркутской Дивизии в г. Горячий Ключ. Максимальная нагрузка (часовой расход газа): 5,0 куб. метров в час. Срок подключения (технологического присоединения) к сети газораспределения объекта капитального строительства 9 месяцев, с даты заключения договора о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального

строительства к сети газораспределения. Срок действия технических условий: 70 рабочих дней.

Технические условия на подключение к сети водоснабжения, выданные МУП МО г. Горячий Ключ «Водоканал» от 15 февраля 2018 года № 1. Объем водопотребления: 0,5 куб. м³/сут, точка подключения – существующий водопровод: ул. Иркутской Дивизии д/у 90 мм. Срок действия технических условий – 2 года со дня выдачи.

Согласно письму МУП МО г. Горячий Ключ «Водоканал» от 15 февраля 2018 года № 3 сетей водоотведения, находящихся на балансе предприятия в районе планируемого к строительству индивидуального жилого дома нет.

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории
Правила благоустройства территории муниципального образования город Горячий Ключ, утверждены решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 31.07.2018 г. № 350.

11. Информация о красных линиях информация отсутствует

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства



Н.В. Кулаковская

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных
участков»

**Форма уведомления об отказе в подготовке
градостроительного плана земельного участка**

«ФИО _____

Адрес _____

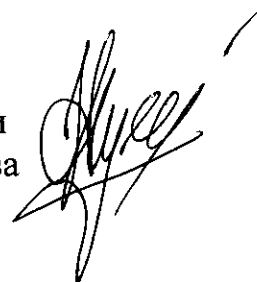
Уважаемый(-ая) _____!

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____

в связи с _____.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор
города Горячий Ключ _____»

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
управления архитектуры и градостроительства



Н.В. Кулаковская

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных
участков»

**Образец уведомления об отказе в подготовке
градостроительного плана земельного участка**

«Иванову И.И.

Ленина ул., 201, кв. 14
г. Горячий Ключ

Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: г. Горячий Ключ, ул. Кондратьева, 12 с кадастровым номером 23:41:0000000:000 в связи с тем, что в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 1 октября 2018 года № 00/0000/00000000 границы земельного участка с кадастровым номером 23:41:0000000:000 не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор
города Горячий Ключ

_____»

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности
управления архитектуры и градостроительства



Н.В. Кулаковская