Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 апреля 2011 г. N 893**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД ХАБАРОВСК"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672,от 07.11.2013 N 4767, от 28.05.2014 N 2202, от 07.10.2014 N 4357,от 05.11.2015 N 3710, от 07.09.2016 N 3117, от 07.09.2017 N 3087,от 26.03.2018 N 830, от 02.10.2018 N 3467, от 19.07.2019 N 2380,от 03.03.2020 N 722, от 22.06.2020 N 1987, от 15.02.2021 N 462,от 04.10.2021 N 3735, от 01.07.2022 N 2166, от 02.03.2023 N 770) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города, в том числе в электронном виде, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672, от 02.10.2018 N 3467)

1.1. Установить, что в 2022 и 2023 годах в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков" в рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа "Город Хабаровск" с заявлениями о выдаче градостроительных планов земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, в целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках вправе обратиться заявитель, указанный в статье 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в подразделе 1.3 Административного регламента, в случае совокупности следующих условий:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.03.2023 N 770)

- указанные земельные участки являются смежными;

- указанные земельные участки принадлежат одному лицу на праве собственности, и (или) на праве постоянного (бессрочного) пользования, и (или) на праве пожизненного наследуемого владения, и (или) на праве безвозмездного пользования и (или) находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены одному лицу на праве аренды для целей строительства объекта капитального строительства. Для земельных участков, на которых планируется строительство многоквартирных домов, срок действия договоров аренды таких земельных участков должен составлять не менее одного года и истекать в один и тот же год в пределах одного и того же календарного месяца;

- указанные земельные участки имеют одинаковый вид разрешенного использования земельного участка, допускающий размещение объекта капитального строительства.

В указанном случае в отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя, указанному в заявлении, выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков.

В градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в такой градостроительный план земельного участка не включается.

Выдача указанных градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом с учетом особенностей, установленных Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 N 603.

(п. 1.1 введен постановлением администрации города Хабаровска от 01.07.2022 N 2166)

2. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.):

2.1. Обеспечить техническую возможность размещения административного регламента на официальном сайте администрации города.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

3. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра города, директора департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска Сергейчука С.В.

И.о. мэра города

В.П.Казаченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 1 апреля 2011 г. N 893

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672,от 07.11.2013 N 4767, от 28.05.2014 N 2202, от 07.10.2014 N 4357,от 05.11.2015 N 3710, от 07.09.2016 N 3117, от 07.09.2017 N 3087,от 26.03.2018 N 830, от 02.10.2018 N 3467, от 19.07.2019 N 2380,от 03.03.2020 N 722, от 22.06.2020 N 1987, от 15.02.2021 N 462,от 04.10.2021 N 3735, от 01.07.2022 N 2166, от 02.03.2023 N 770) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672, от 02.10.2018 N 3467)

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672, от 02.10.2018 N 3467)

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

- Абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672;

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (зарегистрировано в Минюсте России 30 мая 2017 г. N 46880) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2017 N 3087)

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 N 2130 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации";

(в ред. постановления администрации города Хабаровска от 01.07.2022 N 2166)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования 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" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

1.3. Заявителями являются: правообладатели земельных участков, иные лица в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Хабаровска, предоставляющего муниципальную услугу:

а) департамент архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска расположен: 680030, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, д. 17, кабинеты N 409, 414 (отдел подготовки градостроительных планов).

Телефоны: (4212) 41-96-39, 41-98-94; факс (4212) 30-68-85.

Часы работы:

- выдача градостроительных планов земельных участков: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- прием документов по принципу одного окна: вторник с 14.00 до 18.00, каб. N 116;

- консультации, прием заявлений: четверг с 14.00 до 18.00, каб. N 409, 414.

Адрес электронной почты: gradplan@khv27.ru.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 15.02.2021 N 462)

Официальный сайт администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: khv27.ru (далее - официальный сайт администрации города);

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 02.10.2018 N 3467, от 15.02.2021 N 462)

б) информация, указанная в абзаце "а" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, предоставляется (размещается, опубликовывается) бесплатно следующими способами:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города, Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.uslugi27.ru;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

- на информационных стендах в помещении департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска;

- по телефонам;

- при личном обращении заинтересованных лиц, в том числе посредством почтовых и электронных сообщений.

(пп. 1.4.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4767)

1.4.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе получения заявителями информации о ходе исполнения муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам бесплатно;

- получение заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

- индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска при письменном обращении заинтересованных лиц, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном или в электронном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист);

- при индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении информации;

- публичное информирование осуществляется путем размещения (опубликования) информационных материалов в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города (khv27.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на информационных стендах в помещении департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117, от 15.02.2021 N 462)

- при консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заинтересованное лицо по интересующим вопросам;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заинтересованных лиц при личном обращении за получением консультации составляет не более 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованным лицам дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

(пп. 1.4.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 05.11.2015 N 3710)

1.5. Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги | Наименование органов и организаций | Почтовый адрес, адрес официального сайта, контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю | 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74, информация о контактных телефонах размещена на официальном сайте организации rosreestr.ru |

(п. 1.5 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2017 N 3087)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа "Город Хабаровск".

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.10.2018 N 3467)

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722.

(п. 2.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672)

2.2. Муниципальную услугу "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа "Город Хабаровск" предоставляет администрация города Хабаровска в лице департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации города (далее - Департамент).

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4767, от 07.09.2016 N 3117, от 02.10.2018 N 3467)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 07.09.2017 N 3087.

В случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722)

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

(п. 2.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одиннадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722, от 04.10.2021 N 3735)

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации данного заявления. Исправленные документы предоставляются заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, в предусмотренный настоящим пунктом срок.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по [форме](#Par490) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

(пп. "а" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

б) - в) утратили силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 07.10.2014 N 4357;

г) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя, - в случае, если заявителем является представитель лица;

(пп. "г" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

д) исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830.

е) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

(пп. "е" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

ж) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

(абзац "ж" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 04.10.2021 N 3735)

Копии документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par172) настоящего Административного регламента, предоставляются в заверенном в соответствии с законодательством Российской Федерации виде. В случае предоставления заявителем оригиналов документов вместе с их не заверенными в соответствии с законодательством Российской Федерации копиями, специалист Департамента, осуществляющий прием документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, заверяет копии этих документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

(пп. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.05.2014 N 2202)

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги Департамент самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

(пп. 2.6.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2017 N 3087)

2.6.3. Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380.

2.6.4. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#Par172) - [2.6.2 пункта 2.6](#Par187) настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или поданы заявителем через многофункциональный центр. Порядок оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553. Способы подачи заявления указаны в [подпункте 3.1.2](#Par262) настоящего Административного регламента.

(пп. 2.6.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672)

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

Департамент отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление не поддается прочтению, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям [п. 2.6.1](#Par172), [2.14](#Par241) настоящего административного регламента.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380, от 02.03.2023 N 770)

2.7[1]. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

(п. 2.7[1] введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

2.8. Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 05.11.2015 N 3710.

2.8[1]. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не относится к лицам, указанным в части 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоблюдение условий, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(п. 2.8[1] в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2017 N 3087)

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

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4767)

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 10 минут.

2.11. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется на следующий день после их поступления в Департамент.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

При обращении заявителя в электронной форме Департамент не позднее двух дней, следующих за днем регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

(п. 2.11 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

2.12. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Департамента.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Департамента, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации города Хабаровска;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами Департамента оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронном виде

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на официальном сайте администрации города Хабаровска, региональном портале uslugi27.ru осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 22.06.2020 N 1987)

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par172) и [2.6.2](#Par187) (в случае, если такие документы представлены заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента;

- направление Департаментом запросов в порядке межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par187) настоящего Административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе), а также запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю либо его уполномоченному представителю градостроительного плана земельного участка, соответствующего требованиям Градостроительного кодекса, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 3.1.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в Департамент заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par172) и [2.6.2](#Par187) (в случае, если такие документы представлены заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг: www.uslugi27.ru;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

- официального сайта администрации города;

- слова исключены. - Постановление администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830;

б) посредством личного обращения в часы приема в Департамент по адресу, указанному в [абзаце "а" подпункта 1.4.1](#Par96) настоящего Административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в Департамент по адресу, указанному в [абзаце "а" подпункта 1.4.1](#Par96) настоящего Административного регламента.

г) посредством многофункциональных центров (далее - МФЦ), организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 28.05.2014 N 2202)

д) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

(абзац "д" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 04.10.2021 N 3735)

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par172) настоящего Административного регламента, специалист Департамента проверяет поступившие документы и совершает одно из следующих действий:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

- регистрирует заявление в случае, если такое заявление заполнено в соответствии с утвержденной [формой](#Par490) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и поддается прочтению.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

- в срок не позднее 3 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет почтовым отправлением либо в электронной форме мотивированный отказ в приеме документов, если заявление не поддается прочтению, а также если представленные документы не соответствуют требованиям [п. 2.6.1](#Par172) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

(пп. 3.1.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4767)

3.1.3. При подаче документов заявителем лично начальник отдела подготовки градостроительных планов в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие [подпункту 2.6.1 пункта 2.6](#Par172) настоящего регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка "на регистрацию". Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в электронной базе отдела подготовки градостроительных планов начальником отдела.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.02.2012 N 672, от 19.07.2019 N 2380)

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела подготовки градостроительных планов. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" составляет 2 рабочих дня.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722)

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722)

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.1.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры "Направление Департаментом запросов в порядке межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par187) настоящего Административного регламента" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, которое поддается прочтению, и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par172). Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела подготовки градостроительных планов. Административная процедура не приостанавливается. С момента регистрации заявления максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

(п. 3.1.5 в ред. постановления администрации города Хабаровска от 01.07.2022 N 2166)

3.1.6. В целях предоставления муниципальной услуги Департамент направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par187) настоящего Административного регламента.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Департамент в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанная информация подлежит представлению в Департамент в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#Par187) настоящего Административного регламента, а также информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) или информации о максимальных нагрузках в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации о цели использования земельного участка.

(пп. 3.1.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 04.10.2021 N 3735)

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, регистрация и выдача заявителю либо его уполномоченному представителю градостроительного плана земельного участка, соответствующего требованиям Градостроительного кодекса, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги" является получение документов, предусмотренных в [подпунктах 2.6.1](#Par172), [2.6.2 пункта 2.6](#Par187) и [абзаце третьем подпункта 3.1.6](#Par293) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380, от 22.06.2020 N 1987)

3.1.8. При установлении соответствия документов требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#Par172) настоящего регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8[1]](#Par202) настоящего регламента, специалист отдела подготовки градостроительных планов организует подготовку, регистрацию и выдачу градостроительного плана земельного участка, соответствующего требованиям Градостроительного кодекса, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(пп. 3.1.8 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

3.1.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист отдела подготовки градостроительных планов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении (в случае если в заявлении заявителем определено получение результата в Департаменте, специалист Департамента информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата в Департаменте, выдает Заявителю при посещении оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги):

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

- градостроительного плана земельного участка;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает директор Департамента или его заместитель.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.1.5](#Par291) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722, от 04.10.2021 N 3735)

(п. 3.1.9 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

3.1.10. Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 07.09.2017 N 3087.

3.1.11 - 3.1.12. Исключены. - Постановление администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117.

3.1.13. Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 05.11.2015 N 3710.

3.1.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации и в электронной версии указанного журнала;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117, от 07.09.2017 N 3087)

- абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 05.11.2015 N 3710.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

3.2.1. Прием от Заявителя заявки на получение муниципальной услуги в МФЦ производит Специалист МФЦ.

3.2.2. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя);

б) формирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Заявление распечатывается из АИС МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

е) в случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а также информирует Заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

ж) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте "г"](#Par325), Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов на заявлении ставит отметку "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги";

з) заявление регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

и) предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

к) информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов формирует пакет представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме, документы согласно утвержденному перечню и реестр, содержащий сведения о приеме документов сотрудником МФЦ:

- дата представления документов;

- регистрационный номер заявления;

- фамилия и инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы;

- сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.) и порядка получения Заявителем результата предоставления услуги.

3.2.4. Пакет документов не позднее следующего рабочего дня отправляется курьерской почтой с сопроводительным реестром, заверенным печатью МФЦ, в Департамент.

3.2.5. Пакет документов, указанный в [пункте 3.2.4](#Par342), поступивший в Департамент, регистрируется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.2.6. Департаментом осуществляется рассмотрение заявления о предоставлении услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления.

3.2.7. В случае если при обращении за предоставлением услуги Заявителем указано получение результата в МФЦ:

- Департаментом направляется в МФЦ в электронном виде сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации города Хабаровска с МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии);

- не позднее следующего рабочего дня с момента направления Департаментом в электронном виде копии принятого решения курьерская служба МФЦ в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии, забирает оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- МФЦ информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

(пп. 3.2.7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

3.2.8. В случае если в заявлении о предоставлении услуги, направленном через МФЦ, способ получения услуги Заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются Заявителю в подразделении МФЦ, в которое было подано заявление.

3.2.9. В случае если при обращении за предоставлением услуги Заявителем определено получение результата в Департаменте:

а) Департамент информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата в Департаменте;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

б) Департамент выдает Заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. В случае если по истечении 3 месяцев со дня уведомления Заявителя о готовности результата муниципальной услуги по его обращению результат Заявителем в МФЦ не востребован, то МФЦ уведомляет Заявителя о возврате результата в Департамент и не позднее следующего рабочего дня возвращает посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

(пп. 3.2.10 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987)

(п. 3.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722)

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанного квалифицированной подписью, специалист Департамента осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования 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".

(п. 3.3 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.09.2016 N 3117)

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор департамента. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора департамента по архитектуре непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель директора департамента по архитектуре дает указания начальнику отдела по выдаче градостроительных планов земельных участков по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4767, от 07.09.2017 N 3087)

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по выдаче градостроительных планов.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2019 N 2380)

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4767)

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска.

(п. 4.5 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 02.10.2018 N 3467)

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

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

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг",**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 26.03.2018 N 830)

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 21.02.2012 N 672)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 02.10.2018 N 3467)

(п. 5.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

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

(в ред. постановления администрации города Хабаровска от 01.07.2022 N 2166)

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.10.2018 N 3467)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города, должностного лица администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 02.10.2018 N 3467)

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- абзац утратил силу. - Постановление администрации города Хабаровска от 01.07.2022 N 2166.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения, принятые мэром города, директором департамента, подается на имя мэра города и рассматривается мэром города.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора департамента и рассматривается директором департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть подана (направлена) на имя мэра города либо директора Департамента одним из следующих способов:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

а) на имя мэра города - посредством почтового сообщения в администрацию города Хабаровска: г. Хабаровск, 680000, ул. Карла Маркса, 66;

б) на имя мэра города либо директора Департамента - посредством личного письменного обращения, поданного (направленного) одним из способов, указанных в [пункте 5.4](#Par421) настоящего Административного регламента;

в) на имя мэра города - посредством обращения в сектор по рассмотрению обращений граждан управления делами администрации города: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66, кабинет N 127. Контактные телефоны: 41-98-37, 41-98-38, 41-98-39;

г) на имя мэра города - посредством электронной почты: cityhall@khv27.ru и (или) через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: khv27.ru;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 15.02.2021 N 462)

д) в ходе личного приема мэром города, вице-мэром города, заместителями мэра города: информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте администрации города Хабаровска и предоставляется при обращении в сектор по рассмотрению обращений граждан управления делами администрации города;

е) на имя мэра города - посредством общественно-консультационной приемной мэра города: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 23. Контактный телефон: 30-46-74. Адрес электронной почты: public@khv27.ru;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 15.02.2021 N 462)

ж) на имя директора Департамента - посредством направления (подачи) жалобы одним из способов, указанных в [абзацах "а"](#Par265), ["б"](#Par270), ["в" подпункта 3.1.2](#Par271) настоящего Административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

(п. 5.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4767)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 15.02.2021 N 462.

(п. 5.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 830)

5.8. Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 04.10.2021 N 3735.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par446) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.9 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.10.2018 N 3467)

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах департамента в соответствии с [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4](#Par95) настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

(п. 5.12 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 05.11.2015 N 3710)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка на территории

городского округа "Город Хабаровск"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Исключена. - Постановление администрации г. Хабаровска от 03.03.2020 N 722.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка на территории

городского округа "Город Хабаровск"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 22.06.2020 N 1987) |  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче градостроительного плана земельного участка

 на территории городского округа "Город Хабаровск"

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером 27:23:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

в форме: электронного документа; на бумажном носителе

(нужное подчеркнуть)

земельный участок предназначен для размещения объектов федерального

значения, объектов регионального значения, объектов местного значения <\*>

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Приложение (указывается по желанию):

1.

2.

3.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Печать (при наличии)

Каб. 409, 414. На регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При получении градостроительного плана заявителю необходимо представить

документ, удостоверяющий личность

--------------------------------

<\*> В случае, установленном пунктом 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ.