ПРОЕКТ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Бузулук |  |  | | О внесении изменения в  постановление администрации  города Бузулука от 31.08.2022  № 1584-п |  |  | |

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», на основании статей 7, 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука:

1. Внести изменение в постановление администрации города Бузулука от 31.08.2022 № 1584-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложив приложение в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ.
3. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.

Глава города В.С. Песков

Разослано: в дело, Немкову А.А., Управлению градообразования и капитального строительства города Бузулука – 3 экз., управлению экономического развития и торговли администрации города Бузулука, управлению по информационной политике администрации города Бузулука, ООО «Информправо плюс», редакции газеты «Российская провинция», Муниципальному автономному учреждению города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука»

Приложение к постановлению

администрации города Бузулука

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Бузулука (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) при осуществлении полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=32D0BE91EB81514C2939F20B2E129A304FA48F38A4FE500CFB3E4C4DED283B71A4F51EA659E844846D0779FD65N6zDE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются физические или юридические лица правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее ­– муниципальная услуга).

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бузулука.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука (далее – Управление, уполномоченный орган).

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» (далее - МФЦ) и Управлением решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата), заявления об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) и прилагаемых к ним документов в случае, если соответствующие заявления поданы в МФЦ.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка);

2) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка);

3) исправление опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка).

6.2. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

6.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

6.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении опечаток и ошибок (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в орган, уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в государственной информационной системе «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются может быть получена на официальном сайте муниципального образования город Бузулук Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне» - <https://buzuluk.orb.ru> (далее- официальный сайт) и на Едином Портале.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток и ошибок. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.3 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.2 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.1.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

9.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи  57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата и заявление об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –­ ЕСИА) заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 4 пункта 9.1 настоящего Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 4 пункта 9.1 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или в уполномоченный орган.

10.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка указаны в пунктах 11.1.2 – 11.1.3 настоящего Административного регламента.

11.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

11.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и ошибок, представленных заявителем способами, указанными в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления в уполномоченный орган.

В случае представления указанных заявлений в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

– графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – Единый портал, Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее-ГИСОГД)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) вариант 1 – выдача градостроительного плана земельного участка;

2) вариант 2 – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;

3) вариант 3 – исправление опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

18.1.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 9.3, 14.1 настоящего Административного регламента.

На основании данного заявления Управление принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в Управлении.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением услуги.

**18.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

18.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**18.4. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

18.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

18.6. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами 2,3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

18.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

18.7.1. В приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» и Управлением.

18.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

18.9. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, или регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

18.10. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

18.11. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

18.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента.

18.13. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, направляются в Управление для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов.

**19. Межведомственное информационное взаимодействие**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

19.2. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо Управления), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется в любой налоговый орган, уполномоченный на предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, либо МФЦ;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется в орган местного самоуправления;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи  57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется в орган местного самоуправления;

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется в орган местного самоуправления;

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит следующую информацию:

– наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 8 пункта 19.3 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 19.3 настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 – 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3 пункта 9.2 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, указанными в пункте 19.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе в следующих случаях:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

19.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**20. Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента.

20.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 9.1, пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

20.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 19.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20.6. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

20.7. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

20.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

20.9. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**21. Предоставление результата муниципальной услуги**

21.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

21.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом и регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствии с установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства формой градостроительного плана земельного участка.

21.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

21.4. Подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 9.1, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

21.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

21.6. Срок предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка составляет один рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

21.7. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

21.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**22. Получение дополнительных сведений от заявителя**

22.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**23. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

23.1. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**24. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

24.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

24.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

24.3.1. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» и Управлением.

24.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

24.5. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, или регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

24.6. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

24.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

24.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

24.9. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

**25. Межведомственное информационное взаимодействие**

25.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**26. Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной** **услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

26.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

26.3. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

26.4. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

26.5. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о выдаче дубликата, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

26.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Управления.

26.7. Решение, принимаемое должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

26.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

**27. Предоставление результата муниципальной** **услуги**

27.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

27.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченным должностным лицом дубликата градостроительного плана земельного участка.

27.3. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат градостроительного плана земельного участка одним из способов, указанных в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Дубликат градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о выдаче дубликата, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

27.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

27.6. Срок предоставления заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

27.7. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

27.84. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**28. Получение дополнительных сведений от заявителя**

28.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**29. Максимальный срок предоставления муниципальной** **услуги**

29.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

**Вариант 3**

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**30. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

30.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление предоставляются документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

30.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

30.3.1. В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением города Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» и Управлением.

30.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

30.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство или регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, направленное через МФЦ , может быть получено Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

30.6. Для приема заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

30.7. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

30.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

30.9. После регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, направляется в Управление для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**31. Межведомственное информационное взаимодействие**

31.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**32. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

32.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

32.2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

32.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

32.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

32.5. По результатам проверки заявления об исправлении опечаток и ошибок должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

32.6. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление об исправлении опечаток и ошибок, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

В случае подтверждения наличия опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Управление вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

32.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Управления.

32.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

32.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**33. Предоставление результата муниципальной услуги**

33.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

33.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

33.3. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками одним из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

33.4. Градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление об исправлении опечаток и ошибок, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

33.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

33.6. Срок предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками составляет один рабочий день со дня принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, но не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

33.7. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

33.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**34. Получение дополнительных сведений от заявителя**

34.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

35.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**36. 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**

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

**37. 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**

37.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

37.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений настоящего Административного регламента;

– правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Муниципального образования г. Бузулука Оренбургской области;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**38. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

38.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Муниципального образования город Бузулук Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

39.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

39.2. Должностные лица Управления принимают меры к недопущению совершения нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

39.3. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

39.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Управление на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;

– в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления;

– к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

– к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Управление, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

39.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования город Бузулук Оренбургской области, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

39.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*при наличии*) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*при наличии*) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
|  |  |  | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении опечаток и ошибок**

**в градостроительном плане земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*при наличии*) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем  опечатку/ ошибку | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка | | | |
| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита(-ов)  документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  | заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
|  | неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале | *Указываются основания такого вывода* |
|  | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
|  | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
|  | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
|  | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
|  | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная

дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |  |  |  |  |

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

  (указывается дата и номер регистрации заявления)

градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
|  | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
|  | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого*  *вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(указать наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[4]](#footnote-4), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение

  (указывается дата и номер регистрации заявления)

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| пункт 2.16.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного замечания.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(указать наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка**

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

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указывается дата и номер регистрации заявления)

принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт «а» пункта 2.16.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.16.3 | отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(указать наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[6]](#footnote-6) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (*при наличии*) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

(указывается дата и номер регистрации заявления)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-7), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
 об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 (указывается дата и номер регистрации заявления)

заявления о предоставлении муниципальной услугибез рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(указывается дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)