

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Должанского района Орловской области полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства».

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

1.5. 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 которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области (далее – отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) 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;

б) 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;

в) исправление допущенных 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;

г) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, в котором указаны основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.18. настоящего административного регламента;

д) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - дубликат), в котором указаны основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с с пунктом 2.20 настоящего административного регламента;

е) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - исправление допущенных опечаток и ошибок), в котором указаны основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

2.4. Форма градостроительного плана земельного участка установлена Приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

В отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков при соблюдении совокупности условий:

- земельные участки являются смежными;

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

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлении о выдаче дубликата;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и сайта администрации города Ливны в сети Интернет в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.12. настоящего административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и сайте администрации в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и сайта Должанского района Орловской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.12. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и сайта Должанского района Орловской области в сети Интернет в соответствии с

подпунктом "а" пункта 2.12. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.10. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.9. настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной 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 и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

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

в) 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, муниципального округа, 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, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

2.12. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам, приведенным в приложениях № 3 - 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему 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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.9. настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании 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».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) сайту Должанского района Орловской

области в сети Интернет 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»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9. настоящего административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;

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

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемого градостроительного плана земельного участка в уполномоченном органе.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет не более 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем, указанными в пункте 2.12. настоящего

административного регламента способами, в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на

официальном сайте Должанского района, в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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.

Показателями качества 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, принятых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.28. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.29. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.30. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.31. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.13-2.16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

- вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка;
- вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;
- вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

3.3. 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 которого обратился заявитель.

**Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги**

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "а", "г" пункта 2.3. настоящего административного регламента.

3.5. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.9., пунктом 2.11. настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.5.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в

уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9. 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 "б", "в" пункта 2.9. 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 "б" пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.3. 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 2.13 настоящего административного регламента.

3.5.4. 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 в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Должанского района Орловской области.

3.5.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.6. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2.9, пунктом 2.113 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.12. настоящего административного регламента, принимаются специалистами отдела.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2.9., пунктом 2.11. настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.12. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.5.7. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.8. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.11 настоящего административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов,

предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.10. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.11 настоящего административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.5.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) в управление по охране объектов культурного наследия Орловской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

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

- наименование органа или организации, в адрес которых 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.

В течение 2 рабочих дней направляет запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б", "г" пункта 2.11 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом "в" пункта 2.11 настоящего административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.16. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.5.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.5.13 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерации.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.20. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.5.22. Решение, принимаемое руководителем уполномоченного органа, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.28. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка не был указан иной способ.

3.5.29. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11 настоящего административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.5.30. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11 настоящего административного регламента, через МФЦ градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка не был указан иной способ.

3.5.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.5.36. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту в порядке,

установленном пунктом 2.12, пунктом 2.23 настоящего административного регламента.

3.5.37. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.5.38. Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.5.39. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

### **Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги**

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "б", "д" пункта 2.3 настоящего административного регламента.

3.7. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.7.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 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 "б", "в" пункта 2.9 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 "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.7.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.7.4. 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 МФЦ и администрацией Должанского района Орловской области.

3.7.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.12 настоящего административного регламента, принимается специалистами уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.12 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.7.7. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.7.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.23 настоящего административного регламента.

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

3.7.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.7.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Орловской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б" пункта 2.11 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче дубликата документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.16. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.7.13 пункта 3.7 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

б) наличие градостроительного плана земельного участка, дубликат которого запрашивается, в уполномоченном органе.

3.7.18. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.19. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.7.20. Решение, принимаемое руководителем уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.21. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является

соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие градостроительного плана земельного участка, дубликат которого запрашивается, в уполномоченном органе.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа дубликата.

3.7.25. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя уполномоченного органа.

3.7.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.27. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.28. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.29. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента, через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.7.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

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

### **Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги**

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "в", "е" пункта 2.3 настоящего административного регламента.

3.9. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.9.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 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 "б", "в" пункта 2.9 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 "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.9.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Должанского района Орловской области.

3.9.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.12

настоящего административного регламента, принимается специалистами уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.12 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.9.7. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.9.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.23 настоящего административного регламента.

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

3.9.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.9.13. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б" пункта 2.11 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.9.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9.16. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.9.13 пункта 3.9 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

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

3.9.19. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

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

3.9.20. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 и подпунктами "а", "б" пункта 2.11 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.9.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

3.9.22. Решение, принимаемое руководителем уполномоченного органа, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9.23. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных 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.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.9.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа, градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.9.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя уполномоченного органа.

3.9.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.9.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.9.30. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента, через МФЦ градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.9.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги

исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.9.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.9.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.9.35. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N вариант а	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 допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 (указывается 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 <u>частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации</u> )	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указывается в случае, предусмотренном <u>частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации</u> )	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

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 отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью - субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,

---

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии); данных паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации; адреса места жительства; адреса электронной почты; данных доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, - для представителя субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня информирования меня о результате предоставления муниципальной услуги.

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(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 (указывается 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

N п/п	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 предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
в выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Настоящим заявлением я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью - субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии); данных паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации; адреса места жительства; адреса электронной почты; данных доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, - для представителя субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня информирования меня о результате предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК  
В ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ ПЛАНЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 (указывается 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)

N п/п	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

N п/п	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 предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
в выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

**Настоящим заявлением я,**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица полностью - субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

---

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии); данных паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации; адреса места жительства; адреса электронной почты; данных доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, - для представителя субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня информирования меня о результате предоставления муниципальной услуги.

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
<u>Подпункт "а" пункта 2.13</u>	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
<u>Подпункт "б" пункта 2.13</u>	Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на	Указываются основания такого вывода

	Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
<u>Подпункт "в" пункта 2.13</u>	Непредставление документов, предусмотренных <u>подпунктами "а" - "в" пункта 2.9</u> Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
<u>Подпункт "г" пункта 2.13</u>	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
<u>Подпункт "д" пункта 2.13</u>	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
<u>Подпункт "е" пункта 2.13</u>	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
<u>Подпункт "ж" пункта 2.13</u>	Выявлено несоблюдение установленных <u>статьей 11</u> Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются основания такого вывода

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))

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  
для юридического лица)

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

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления )

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение  
(дата и номер регистрации)  
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

N пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
<u>Подпункт "а" пункта 2.18</u>	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая,	Указываются основания такого вывода

	предусмотренного <u>частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации</u>	
<u>Подпункт "б" пункта 2.18</u>	Отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным <u>кодексом</u> 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
<u>Подпункт "в" пункта 2.18</u>	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного <u>частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации</u>	Указываются основания такого вывода

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

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

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))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 (указывается 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	
--	---------------------------------------	--

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
в выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области , либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  
для юридического лица)

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

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО**  
**ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

На основании Вашего от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
заявления (дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного  
участка без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  
для юридического лица)

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

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата  
градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
принято решение (дата и номер регистрации)  
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

N пункта Административного регламента	Основание для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
<u>Подпункт "а" пункта 2.20</u>	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <u>пункте 1.2-1.3</u> административного регламента	Указываются основания такого вывода
<u>Подпункт "б" пункта</u>	Отсутствие запрашиваемого	Указываются основания

<u>2.20</u>	градостроительного плана земельного участка в управлении	такого вывода
-------------	--	---------------

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

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

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))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Должанского района  
Орловской области муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории Должанского района  
Орловской области, осуществляемых в целях  
малоэтажного жилищного строительства»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  
для юридического лица)

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

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ  
В ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток  
и

ошибок в градостроительном плане земельного от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
участка (дата и номер регистрации)

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

N пункта Административного регламента	Основание 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
<u>Подпункт "а" пункта 2.19</u>	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <u>пунктах 1.2-1.3</u>	Указываются основания такого вывода

	административного регламента	
<u>Подпункт "б" пункта 2.19</u>	Отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

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

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

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))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.