БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексеевка

«19» декабря 2022 г. № 1031

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 01.09.2021 года № 553 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившими силу.
3. Комитету строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа (Югрина Р.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.
4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по строительству и транспорту Писклова Д.М.

Глава администрации
Алексеевского городского округа **А.Н. Калашников**

Российская Федерация ИНН 3122014850 Алексеевского городского округа * Администрация ОГРН 1183123034490 Белгородская область

Российская Федерация
Администрация Алексеевского городского округа
Для документов
Белгородская область

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «19» декабря 2022 г.
№ 1031

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2.2. С заявлением о выдаче ГПЗУ (далее – заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю администрацией Алексеевского городского округа в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Алексеевского городского округа, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского городского округа.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ГПЗУ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- дубликат ГПЗУ;
- ГПЗУ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении ГПЗУ;

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) печать (за исключением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) (либо в журнале регистрации).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 14 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача ГПЗУ»;

- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата ГПЗУ» либо «Получение ГПЗУ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении ГПЗУ».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Алексеевского городского округа, либо на ЕПГУ или РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

– на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет: https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru, на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru, на странице, посвященной муниципальной услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении в администрацию Алексеевского городского округа или МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и адрес земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

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

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в администрацию Алексеевского городского округа либо МФЦ.

2.6.5. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления администрацией Алексеевского городского округа с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) сведения о зонах с особыми условиями использования территории;

5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.7. Администрация Алексеевского городского округа, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного комплекта документов;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача ГПЗУ»:

а) с запросом о предоставлении услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствие 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 (результат предоставления услуги должен содержать конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной);

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.

2.8.3. Для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата ГПЗУ»:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела Административного регламента;

б) испрашиваемый заявителем ГПЗУ не выдавался администрацией Алексеевского городского округа.

2.8.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение ГПЗУ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении ГПЗУ»:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в ГПЗУ.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в администрацию Алексеевского городского округа или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления администрации Алексеевского городского округа или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в отделе ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и

выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

2.12.5. Центральный вход в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

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

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными 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) администрации Алексеевского городского округа, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается ГПЗУ, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;

2) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Выдача ГПЗУ»;

2) «Получение дубликата ГПЗУ»;

3) «Получение ГПЗУ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении ГПЗУ».

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в администрации Алексеевского городского, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления услуги «Выдача ГПЗУ»

3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложение № 2 к Административному регламенту:

- лично в администрацию Алексеевского городского округа;

- лично в МФЦ;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении администрации Алексеевского городского округа или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в администрацию Алексеевского городского округа или МФЦ, специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

Специалист отдел ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте специалист отдела делопроизводства управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа Алексеевского городского округа:

- проверяет правильность заполнения заявления о выдаче ГПЗУ;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского

округа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

1) устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

- правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (направляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в СМЭВ, либо на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры

комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает градостроительный план земельный участка по форме согласно приложение № 5 к Административному регламенту в соответствии с порядком заполнения формы градостроительного план земельного участка, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/пр.

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложение № 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является ГПЗУ, подписанный руководителем.

Способ фиксации результата административной процедуры СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание ГПЗУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания ГПЗУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданный ГПЗУ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата ГПЗУ»

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата ГПЗУ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;

- лично в администрацию Алексеевского городского округа;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации Алексеевского городского округа, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований,

предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ГПЗУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат ГПЗУ выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги «Получение ГПЗУ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении ГПЗУ»

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Алексеевского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении ГПЗУ по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в администрацию Алексеевского городского округа;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист, отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного ГПЗУ, взамен ранее выданного ГПЗУ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, начальником отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

4.1.2. Специалисты отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1) плановые проверки - один раз в год;
2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрации Алексеевского городского округа, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

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

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

– в отдел ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа на имя начальника отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа;

– в управление архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа на имя руководителя управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

– в администрацию Алексеевского городского округа на имя главы администрации Алексеевского городского округа

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного

обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах Алексеевского городского округа;

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах Алексеевского городского округа, обратившиеся за выдачей ГПЗУ;
2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах Алексеевского городского округа, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении ГПЗУ;
3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного, расположенного в границах Алексеевского городского округа, обратившиеся за получением дубликата ГПЗУ;

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

"___" _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе*

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1^{1} статьи 57^{3} Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1^{1} статьи 57^{3} Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

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

_____

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^{1} статьи 57^{3} Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"___" _____ 20___ г.

_____
_____
(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе*

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

	лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

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

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 [1] статьи 57 [3] Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

"___" _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе*

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

	лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

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

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

N	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

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

_____

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 [1] статьи 57 [3] Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Градостроительный план земельного участка N

□□-□□-□-□□-□-□□-□□□□-□□□□

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

_____

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица

Местонахождение земельного участка

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(муниципальный район или городской округ)

_____

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

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

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

Площадь земельного участка_____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства_____

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

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

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

_____

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

Градостроительный план подготовлен_____

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

М.П. _____/_____/

(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи_____

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

1: _____, выполненной_____.

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

_____

(дата, наименование организации)

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

_____

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

_____

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

_____

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

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
Длина, м	Ширина, м	Площадь, или га					
1	2	3	4	5	6	7	8

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

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

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

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градострои-	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержден-ной документа-ции по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)							
			Функцио-нальная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещени объектов капитального строительства	
				Основные виды разрешен-ного исполь-	Вспомогатель-ные виды разрешен-ного	Предельное количество этажей и (или)	Максимальный процент застройки в границах	Иные требования к параметрам объекта	Минимальные отступы от границ земельного	Иные требования размещени объектов

тельный регламент не устанавли-вается				зования	использова-ния	предельная высота зданий, строений, сооружений	земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	капитального строи-тельства	участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	капитально строитель ства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Функцио-нальная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

3.1. Объекты капитального строительства

N_____,_____,

(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер,_____,

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

N _____,_____,

(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

_____

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

регистрационный номер в реестре_____ от_____

(дата)

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

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

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

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

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

7. Информация о границах публичных сервитутов_____

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

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

9. Информация о 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

_____

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

_____

11. Информация о красных линиях:_____

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Наименование органа уполномоченного на предоставление услуги

Кому:_____

_____

Контактные данные: _____

_____

Представитель: _____

_____

Контактные данные представителя:

_____

_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

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

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.7.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.7.1	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.7.1	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г"	представленные документы утратили	Указывается исчерпывающий

пункта 2.7.1	силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.7.1	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.7.1	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	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)

_____

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 [1] статьи 57 [3] Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Наименование органа местного самоуправления уполномоченного на предоставление услуги

Кому:_____

_____

Контактные данные: _____

_____

Представитель: _____

_____

Контактные данные представителя:

_____

_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ N _____ принято решение об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.8.2	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	Указываются основания такого вывода

подпункт "б" пункта 2.8.2	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт "в" пункта 2.8.3	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	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 в _____, 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)

Дата

---

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^{1} статьи 57^{3} Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Наименование органа местного самоуправления уполномоченного на предоставление услуги

Кому:_____

_____

Контактные данные: _____

_____

Представитель: _____

_____

Контактные данные представителя:

_____

_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
Подпункт «а» пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.8.3	испрашиваемый заявителем ГПЗУ не выдавался органом местного самоуправления.	

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 в администрацию Алексеевского городского округа, 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)

Дата

_____

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 [1] статьи 57 [3] Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Наименование органа местного самоуправления уполномоченного на предоставление услуги

Кому:_____
_____
Контактные данные: _____
_____
Представитель: _____
_____
Контактные данные представителя:
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.8.4	отсутствие факта допущения 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 в администрацию Алексеевского городского округа, 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)

Дата

_____

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^{1} статьи 57^{3} Градостроительного кодекса Российской Федерации