



## Администрация города Оренбурга

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2025

№ 31-п

О внесении изменения в постановление администрации города  
Оренбурга от 30.11.2012 № 3118-п

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 29.10.2024 № 5-пр:

1. Внести в постановление администрации города Оренбурга от 30.11.2012 № 3118-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции от 27.05.2013 № 1146-п, от 25.12.2013 № 3455-п, от 10.10.2014 № 2431-п, от 07.04.2015 № 788-п, от 17.11.2015 № 3188-п, от 06.07.2016 № 2017-п, от 30.11.2016 № 3701-п, от 24.04.2017 № 1374-п, от 30.10.2017 № 4255-п, от 24.07.2018 № 2428-п, от 13.11.2018 № 3777-п, от 26.05.2020 № 719-п, от 28.09.2021 № 1889-п, от 22.12.2021 № 2457-п, от 23.12.2022 № 2329-п, от 14.02.2024 № 265-п, от 10.06.2024 № 1045-п) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:  
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;  
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Глава города Оренбурга

С.А. Салмин

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Оренбурга  
от 14.01.2025 № 31-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»  
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Оренбурга в лице департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее – ДГиЗО) в пределах полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка в муниципальном образовании «город Оренбург».

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 муниципальную 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.1.1. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга: <https://orenburg.ru/about/>, в информационной системе «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – ИС «РГУ»), на информационных стендах в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – МФЦ), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.1.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, в личном кабинете ЕПГУ.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

2.2.1. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является ДГиЗО. Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Городской центр градостроительства» (далее – МКУ «ГЦГ»).

2.2.2. Справочная информация о местонахождении и графике работы ДГиЗО, МКУ «ГЦГ», номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи ответственных специалистов ДГиЗО, МКУ «ГЦГ» размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также в ИС «РГУ».

2.2.3. МФЦ не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ (далее –

соглашение о взаимодействии) решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата), заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) и прилагаемых к ним документов в случае, если соответствующие 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 опечаток и (или) 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 (или) ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка.

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

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 (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ДГиЗО, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктами «а», «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области, уполномоченное на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней после получения ДГиЗО заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным ДГиЗО со дня его регистрации.

В случае подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом пункта 2.7 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления в ДГиЗО.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в ИС «РГУ».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДГиЗО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно в соответствии с выбранным вариантом предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 3.6, 3.44, 3.74 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 3.9, 3.46, 3.76 настоящего Административного регламента.

2.12. Решение об отказе в приеме документов в соответствии с выбранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ДГиЗО за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок

в градостроительном плане земельного участка указан в пунктах 3.27, 3.57, 3.88 настоящего Административного регламента.

2.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги в ДГиЗО или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления в ДГиЗО.

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

Данное заявление считается полученным ДГиЗО со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ (при наличии технической возможности).

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Перечень показателей качества доступности муниципальной услуги, в том числе информации о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса для получения муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушения срока муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, и необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.26. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

2.26.1. Услуга, предоставляемая в электронной форме, доступна заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителем в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме,

представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

- при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.26.2. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

- прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png.

- В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять

в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

3.1.1. Вариант 1 – выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Вариант 3 – исправление опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться

в ДГиЗО с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в ДГиЗО.

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

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.4. 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.

#### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

##### Вариант 1. Выдача градостроительного земельного плана

##### Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДГиЗО заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «в», «г» пункта 3.6 настоящего Административного регламента, и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная ЭП).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.5 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в ДГиЗО, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.5 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 ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

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

3.7. 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 СМЭВ), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из ЕГРН 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, 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;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ;

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

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

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.8. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9. 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:

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 ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, указанных

в пункте 3.6 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 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.

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

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.11. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.12. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом МКУ «ГЦГ», ответственным за делопроизводство, или регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены ДГиЗО из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.13. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме с использованием ЕПГУ 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 ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.14. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана

земельного участка, документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.16. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов.

### Межведомственное информационное взаимодействие

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.18. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

2) сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

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

к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденный проект межевания территории в случае, предусмотренном частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области;

6) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области.

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

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» – «з» пункта 3.7 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте «в» пункта 3.7 настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.20. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» – «з» пункта 3.7 настоящего Административного регламента, представляются органами, указанными в пункте 3.18 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок

не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 3.7 настоящего Административного регламента, представляются правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ.

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

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

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

3.22. Результатом административной процедуры является получение ДГиЗО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» – «г» пункта 3.6, пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.27. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, 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 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ;

г) на земельный участок выдан градостроительный план, срок действия которого не истек в соответствии с частью 10 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.28. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист МКУ «ГЦГ» подготавливает проект соответствующего решения и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу ДГиЗО.

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

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

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

3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 14 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

3.32. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.35. Подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются заявителю тем же способом, которым было подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 3.6, пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

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

3.37. Срок предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка составляет 1 рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.38. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.41. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

#### Вариант 2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка

## Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДГиЗО заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте «в» пункта 3.44 настоящего Административного регламента, и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, 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 № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 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 ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1376;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

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

а) заявление о выдаче дубликата. В случае представления заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.43 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в ДГиЗО через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.43 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 ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.43 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

3.45. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.44 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.44 настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче дубликата представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.44 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 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 ЭП действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.48. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.49. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, указанных в пункте 3.43 настоящего Административного регламента, принимается специалистом МКУ «ГЦГ», ответственным за делопроизводство, или регистрируется в автоматическом режиме.

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

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

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

3.51. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

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

3.53. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется специалисту МКУ «ГЦГ», ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

## Межведомственное информационное взаимодействие

3.54. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

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

3.56. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.57. Основанием для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата ответственный специалист МКУ «ГЦГ» подготавливает проект соответствующего решения.

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

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

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

3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

### Предоставление результата муниципальной услуги

3.62. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» проекта соответствующего решения, которое он передает уполномоченному должностному лицу ДГиЗО для подписания.

3.64. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат градостроительного плана земельного участка одним из способов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

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

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

3.67. Срок предоставления заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.68. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.70. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.71. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.72. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

### Вариант 3. Исправление опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка

#### Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДГиЗО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте «в» пункта 3.74 настоящего Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, 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 № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 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 ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1376;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.73 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в ДГиЗО через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.73 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 ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.73 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

3.75. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.74 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3.74 настоящего Административного регламента.

3.76. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.74 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 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 ЭП действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.78. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.79. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, указанных в пункте 3.73 настоящего Административного регламента, принимается специалистом МКУ «ГЦГ», ответственным за делопроизводство, или регистрируется в автоматическом режиме.

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

3.80. Для приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.81. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.82. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.83. После регистрации заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется специалисту МКУ «ГЦГ», ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.84. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

3.87. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.88. Основаниями для принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.89. По результатам проверки заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» осуществляется подготовка проекта соответствующего решения, которое он передает уполномоченному должностному лицу ДГиЗО для подписания.

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

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

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

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

3.92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.93. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.95. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками одним из способов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.96. Градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, если в соответствующем заявлении не был указан иной способ.

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

3.98. Срок предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.99. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.101. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.102. Проведение процедуры оценки и процедуры распределения ограниченного ресурса для заявителя не предусмотрены.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.103. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов МКУ «ГЦГ» и должностных лиц ДГиЗО.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДГиЗО, утверждаемых начальником ДГиЗО. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов муниципального образования «город Оренбург»;

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

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов муниципального образования «город Оренбург» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ДГиЗО, должностных лиц ДГиЗО, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

к начальнику ДГиЗО на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего ДГиЗО;

в Администрацию города Оренбурга на решение и (или) действия (бездействие) начальника ДГиЗО;

к директору МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В ДГиЗО, Администрации города Оренбурга, МФЦ, министерстве экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города

Оренбурга, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача

градостроительного плана  
земельного участка»

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

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

градостроительного плана  
земельного участка»

Заявление  
о выдаче градостроительного плана  
земельного участка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В департамент градостроительства и земельных отношений  
администрации города Оренбурга

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

1. Сведения о заявителе \*

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

|      |                                                                                                                |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|      | налогоплательщика – юридического лица                                                                          |  |
| 1.3. | Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |

## 2. Сведения о земельном участке

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка или земельных участков (в случае, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», с указанием необходимости выдачи: градостроительных планов земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков; градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков) |  |
| 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 или 1.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

|      |                                                                                                                                                                             |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|      | 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 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ/ГИСОГД (нужное подчеркнуть) |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГиЗО                                   |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по адресу: _____                    |  |
| (указывается один из перечисленных способов)                                               |  |

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя для юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.  
(для юридического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача

градостроительного плана  
земельного участка»

Заявление  
о выдаче дубликата градостроительного плана  
земельного участка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В департамент градостроительства и земельных отношений  
администрации города Оренбурга

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка

1. Сведения о заявителе \*

|        |                                                                                                                                                               |  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице<br>(в случае если заявителем является<br>физическое лицо):                                                                         |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                                          |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего<br>личность (не указываются в случае, если<br>заявитель является индивидуальным<br>предпринимателем)                     |  |
| 1.1.3. | Основной государственный<br>регистрационный номер индивидуального<br>предпринимателя (в случае если заявитель<br>является индивидуальным<br>предпринимателем) |  |
| 1.2.   | Сведения о юридическом лице<br>(в случае если заявителем является<br>юридическое лицо):                                                                       |  |
| 1.2.1. | Полное наименование                                                                                                                                           |  |
| 1.2.2. | Основной государственный<br>регистрационный номер                                                                                                             |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер<br>налогоплательщика – юридического лица                                                                                              |  |
| 1.3.   | Сведения о представителе (фамилия, имя,                                                                                                                       |  |

|  |                                                                        |  |
|--|------------------------------------------------------------------------|--|
|  | отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |
|--|------------------------------------------------------------------------|--|

**2. Сведения о выданном градостроительном плане  
земельного участка**

| №<br>п/п | Орган, выдавший<br>градостроительный план<br>земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|          |                                                                 |                 |                |

Приложение: \_\_\_\_\_

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

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу:**

|                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ           |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГиЗО                 |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по адресу : _____ |  |
| (указывается один из перечисленных способов)                             |  |

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя для юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.  
(для юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача**

градостроительного плана  
земельного участка»

Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок  
в градостроительном плане земельного участка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В департамент градостроительства и земельных отношений  
администрации города Оренбурга

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного  
участка, содержащий опечатку и (или) ошибку.

1. Сведения о заявителе \*

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

|      |                                                                                                                |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.3. | Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

| № п/п | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|-------|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|       |                                                           |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

| № 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 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                                    |

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ          |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГиЗО                |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по адресу: _____ |  |

|                                              |
|----------------------------------------------|
| (указывается один из перечисленных способов) |
|----------------------------------------------|

---

(наименование должности  
руководителя для юридического  
лица)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.  
(для юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача

градостроительного плана  
земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) – для физического лица; полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица)

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

Решение  
об отказе в приеме документов

Департаментом градостроительства и земельных отношений  
администрации города Оренбурга в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(указать наименование варианта предоставления муниципальной услуги  
согласно пункту 3.1 Административного регламента)

Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания<br>для отказа в соответствии с<br>Административным<br>регламентом | Разъяснение причин<br>отказа в приеме<br>документов |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                          |                                                     |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная  
дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача

градостроительного плана  
земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) – для физического лица; полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица)

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

Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Департаментом градостроительства и земельных отношений  
администрации города Оренбурга по результатам рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование заявления)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе  
(указывается дата и номер регистрации заявления)

В

\_\_\_\_\_,  
(указывается наименование варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в п.п. 3.1.1 – 3.1.3  
Административного регламента)

по следующим основаниям:

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания<br>для отказа в соответствии с<br>Административным<br>регламентом | Разъяснение причин<br>отказа в выдаче<br>градостроительного<br>плана земельного<br>участка |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                          |                                                                                            |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о \_\_\_\_\_  
после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке  
путем направления жалобы в Администрацию города Оренбурга, 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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

Заявление  
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без  
рассмотрения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В департамент градостроительства и земельных отношений  
администрации города Оренбурга

Прошу оставить заявление

---

(указать наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(указать дату и номер регистрации заявления)

1. Сведения о заявителе \*

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

|     |                                                                                                                |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | юридического лица                                                                                              |  |
| 1.3 | Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность) |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГиЗО                                                                                                                       |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по адресу: _____                                                                                                        |  |
| (указывается один из перечисленных способов)                                                                                                                                   |  |

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя для юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.  
(для юридического лица)

\* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя , ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица; полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН–  
для юридического лица

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

### Решение

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без  
рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указать дату и номер регистрации заявления)

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без  
рассмотрения департаментом градостроительства и земельных отношений  
администрации города Оренбурга принято решение об оставлении заявления

\_\_\_\_\_  
(указать наименование заявления)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(указать дату и номер регистрации заявления)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)