

## Администрация города Оренбурга

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 23.12.2022 № 2329-п

О внесении изменения в постановление администрации города

Оренбурга от 30.11.2012 № 3118-п

В соответствии с пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 20.05.2022 № 2-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) 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».

Первый заместитель

Главы города Оренбурга А.С. Кудинов

Приложение

к постановлению

Администрации города Оренбурга

от 23.12.2022 № 2329-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Оренбурга в лице департамента градостроительства и земельных отношений (далее – ДГиЗО), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические или (и) юридические лица правообладатели земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1](#sub_573011) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), обратившиеся с заявлением в ДГиЗО.

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

3. Требования предоставления заявителю муниципальной

 услуги в соответствии с вариантом предоставления

 муниципальной услуги, соответствующим признакам

 заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимого ДГиЗО (далее – профилирование),

а также результата, за предоставлением которого

обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

4.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

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

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, подписанный уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, содержащий реквизиты (дату и номер).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в ДГиЗО;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДГиЗО (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение № 2 к Административному регламенту);

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту ДГиЗО уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, подписанный уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, содержащий реквизиты (дату и номер).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в ДГиЗО;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту ДГиЗО уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ;

3) получение 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, подписанный уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в ДГиЗО;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту ДГиЗО о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, содержащее реквизиты (дату и номер).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в ДГиЗО;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение № 2 к Административному регламенту);

в СЭД (в случае если заявитель присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту ДГиЗО уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. ДГиЗО в течение 14 рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

8. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДГиЗО, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет, Портале государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения градостроительного плана земельного участка представляются:

1) [заявление](#P895) по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

9.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка заявитель подает:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

9.3. В целях получения дубликата градостроительного плана земельного участка заявитель подает:

1) заявление о получении дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

9.4. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не требуются.

9.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах и подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

9.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

9.7. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

9.8. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ.

9.9. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

9.10. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пунктах 9.1–9.3 подраздела 9 раздела II Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случаях, когда в соответствии с частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ подготовка такой документации является обязательной.

10.2. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

10.3. Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

10.4. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложениях № 1, 3, 4 к Административному регламенту.

11.3. В случае обращения заявителя за исправлением технической ошибки в градостроительном плане земельного участка основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Административного регламента;

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

11.4. В случае обращения заявителя за получением дубликата градостроительного плана земельного участка основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Административного регламента.

11.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

 заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения ДГиЗО в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

14.2. В случае подачи заявления через МФЦ – в день передачи заявления МФЦ в ДГиЗО.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

15.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к средствам связи и информации (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей

информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц ДГиЗО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

16.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами ДГиЗО при предоставлении муниципальной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с Администрацией города Оренбурга, предоставляющей муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

17.2. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

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

2) 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 Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

а) 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;

б) 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;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

18.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка;

3) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

19. Профилирование заявителя

19.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

19.2. Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

19.3. Вариант 1. Выдача градостроительного плана земельного участка

19.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

19.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов ДГиЗО.

19.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в подразделе 11 раздела II Административного регламента.

19.3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (приятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19.3.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Административного регламента, представляет в ДГиЗО:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты ДГиЗО, на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет, посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к ответственному специалисту МКУ «ГЦГ».

Специалист МКУ «ГЦГ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 10 раздела II Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет прием и регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры в ДГиЗО указан в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19.3.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

19.3.8. Направление межведомственного запроса:

1) основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является положение части 7 статьи 57.3 ГрК РФ;

2) при подготовке градостроительного плана земельного участка ДГиЗО в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

3) результатом выполнения административной процедуры является получение ДГиЗО информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления такого запроса;

4) непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.3.9. Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в подразделе 11 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.3.10. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов ответственный специалист МКУ «ГЦГ» в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект градостроительного плана земельного участка, а в случае наличия оснований для отказа – проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка (проект уведомления об отказе) представляется начальнику ДГиЗО для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником ДГиЗО градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе).

Срок выполнения административной процедуры: 14 рабочих дней с даты получения заявления в ДГиЗО.

19.3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником ДГиЗО градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты подписания начальником ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента.

19.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка.

19.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

19.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 рабочих дней со дня получения ДГиЗО заявления и прилагаемых к нему документов.

19.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в подразделе 11 раздела II Административного регламента.

19.4.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа подготовка ответа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19.4.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента, представляет в ДГиЗО:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты ДГиЗО, на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет, посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к ответственному специалисту МКУ «ГЦГ».

Специалист МКУ «ГЦГ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 10 раздела II Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист МКУ «ГЦГ» принимает и регистрирует заявление.

Сроки выполнения административной процедуры в ДГиЗО указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19.4.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

19.4.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в подразделе 11 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

19.4.9. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов ответственный специалист МКУ «ГЦГ» в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект градостроительного плана земельного участка с исправлением допущенных опечаток и ошибок, а в случае наличия оснований для отказа – проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправлением допущенных опечаток и ошибок (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка с исправлением допущенных опечаток и ошибок (проект уведомления об отказе) представляется начальнику ДГиЗО для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником ДГиЗО градостроительного плана земельного участка с исправлением допущенных опечаток и ошибок (уведомления об отказе).

Срок выполнения административной процедуры: 14 рабочих дней с даты получения заявления ДГиЗО.

19.4.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты подписания начальником ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента.

19.5. Вариант 3. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

19.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

19.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов ДГиЗО.

19.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в подразделе 11 раздела II Административного регламента.

19.5.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19.5.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II Административного регламента, представляет в ДГиЗО:

1) заявление о получении дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в ДГиЗО, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты ДГиЗО на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет, посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к ответственному специалисту МКУ «ГЦГ».

Специалист МКУ «ГЦГ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 10 раздела II Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист МКУ «ГЦГ» принимает и регистрирует заявление. В случае подачи заявления в МФЦ, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в ДГиЗО, МФЦ указаны в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19.5.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

19.5.8. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ответственным специалистом МКУ «ГЦГ» на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;

наличия указанных в подразделе 11 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.5.9. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов ответственный специалист МКУ «ГЦГ» в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект дубликата градостроительного плана земельного участка, а в случае наличия оснований для отказа – проект уведомления об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект дубликата градостроительного плана земельного участка (проект уведомления об отказе) представляется руководителю ДГиЗО для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем ДГиЗО дубликата градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе).

Срок выполнения административной процедуры: 14 рабочих дней с даты получения заявления ДГиЗО.

19.5.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем ДГиЗО дубликата градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты подписания руководителем ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами ДГиЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ДГиЗО проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами ДГиЗО.

21. 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 ее предоставления

21.1. Руководитель ДГиЗО (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

21.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

21.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ДГиЗО. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

муниципальной услуги

22.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц ДГиЗО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

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

 муниципальной услуги

24.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

25.1. Жалоба подается в Администрацию города Оренбурга, МФЦ, Министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника ДГиЗО подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

26.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет- портале города Оренбурга, на Портале.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц:

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

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ,

описываются в соглашении о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для предоставления муниципальных услуг;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю

собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем Администрации города Оренбурга.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача градостроительного

 плана земельного участка»

ФОРМА

 заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

 В департамент градостроительства

 и земельных отношений

 администрации города Оренбурга

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

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,

 зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) полное наименование организации

и организационно – правовой формы юридического лица)

 в лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( для юридических лиц: Ф.И.О. руководителя или

 иного уполномоченного лица)

 Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер, кем выдан,

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

 когда выдан) – для физических лиц

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

 Сведения о государственной регистрации

 юридического лица (индивидуального

 предпринимателя):

 ОГРН (ОГРНИП):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация:

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места нахождения (регистрации):

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

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса РФ прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

* 1. Место расположения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

1.3.1. Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_ листах.

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  |  (личная подпись) |  |  (фамилия и инициалы) |

 М.П.

(для юридического лица) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо,

принявшее документы

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

 (фамилия и инициалы) (подпись)

2. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

 (отметьте только один вариант)

 Электронного документа, подписанного уполномоченным

 должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный

 кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

 документа на бумажном носителе в МФЦ.

3. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

 (отметьте только один вариант)

 произвести регистрацию на интернет-портале

 www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

 восстановить доступ на интернет-портале

 www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

 подтвердить регистрацию учетной записи

 на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - -

 номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство – Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства

В случае если документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина РФ:

серия, номер –

кем выдан – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи –

код подразделения –

дата рождения –

место рождения – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи –

дата окончания срока действия –

 4. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

 (отметьте только один вариант)

 ДА НЕТ

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  |  (личная подпись) |  |  (фамилия и инициалы) |

 М.П.

(для юридического лица) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо, принявшее документы

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

 (фамилия и инициалы) (подпись)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача градостроительного

 плана земельного участка»

Журнал

регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов

земельных участков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номери дата входящего документа | Данные о заявителе | Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы | Место расположения и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подготовлен градостроительный план земельного участка | Реквизиты градостроительного плана земельного участка (дата и номер) | Дата получения заявителем градостроительного плана земельного участка | Подпись лица (при личном получении), получившего градостроительный план земельного участка | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача градостроительного

 плана земельного участка»

Заявление

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга

Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1.1. | Для физического лица: |  |
|  1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
|  1.2. | Для юридического лица: |  |
| 1 1.2.1. |  Полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица, в лице |  |
| 1 1.2.2. | Место нахождения |  |
|  1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
|  1.2.5. | Контактная информация: | Тел. |
| Эл.почта |
| 1 1.2.6 | Реквизиты выданного градостроительного плана земельного участка  | № |
| Дата выдачи |

Прошу устранить (исправить) техническую(-ие) ошибку(-и) в выданном градостроительном плане земельного участка в части:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих

доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих

доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Исправленный градостроительный план земельного участка прошу направить следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нарочным в органе местного самоуправления, через многофункциональный центр, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через ЕПГУ)

Настоящим уведомлением я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

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

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

заявителем является юридическое

 лицо)

 М.П.
 (при наличии)

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача градостроительного

 плана земельного участка»

Заявление

о получении дубликата градостроительного плана земельного участка

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 В департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга

Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Для физического лица: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Для юридического лица: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица, в лице |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.5. | Контактная информация: | Тел. |
| Эл.почта |
| 1.2.6. | Реквизиты выданного градостроительного плана земельного участка  | № |
| Дата выдачи |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина получения дубликата)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дубликат градостроительного плана прошу направить следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нарочным в органе местного самоуправления, через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через Портал)

Настоящим уведомлением я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если заявителем является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача градостроительного

 плана земельного участка»

Перечень
признаков заявителя, представителя заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя, представителя заявителя |
| Статус заявителя | физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги  |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |