



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

27.09.2018г.

с. Александровка

№ 811-п

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

В соответствии со ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского района от 26.01.2018 года № 49-п «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на первого заместителя главы администрации района Гринева С.Н.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: в отдел по вопросам АГиЖКХ, МАУ «МФЦ», Гриневу С.Н., прокурору, в дело.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Круг заявителей**

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся правообладателями застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельных участков, расположенных на территории муниципального образования и подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги заявление и документы о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация Александровского района в лице Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее – отдел АГиЖКХ).

Почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43. Телефон/Факс: 8(35359)2-11-42.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru), [pan@al.orb.ru](mailto:pan@al.orb.ru)

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://www.aleksandrovka56.ru>

График работы отдела АГиЖКХ:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

суббота - воскресенье: выходные дни

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов отдела АГиЖКХ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://www.aleksandrovka56.ru> (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в отдел АГиЖКХ.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается:

- на официальном сайте администрации Александровского района: <http://www.aleksandrovka56.ru>;
- на информационных стендах в залах приёма заявителей в отдел АГиЖКХ: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43;
- на информационных стендах муниципального автономного учреждения Александровского района Оренбургской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ» Александровского района): 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Шоссейная д.10.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается:

- на официальном сайте администрации Александровского района: <http://www.aleksandrovka56.ru>;
- на информационных стендах отдела АГиЖКХ: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43;
- на официальном сайте МАУ «МФЦ» Александровского района: [www.alex-mfc.ucoz.net](http://www.alex-mfc.ucoz.net);
- на информационных стендах МАУ «МФЦ» Александровского района: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Шоссейная д.10.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается:

- на официальном сайте администрации Александровского района <http://www.aleksandrovka56.ru>,
- на информационных стендах отдела АГиЖКХ: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43;
- на официальном сайте МАУ «МФЦ» Александровского района: [www.alex-mfc.ucoz.net](http://www.alex-mfc.ucoz.net);
- на информационных стендах МАУ «МФЦ» Александровского района: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Шоссейная д.10.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах отдела АГиЖКХ, содержит следующие сведения:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
  - 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - 3) категория получателей муниципальной услуги;
  - 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону:
- отдела АГиЖКХ -8(35359)2-11-42;
  - МАУ «МФЦ» Александровского района - 8(35-359) 21-3-85,
- а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

12. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляется администрацией Александровского района и МАУ «МФЦ» Александровского района.

Уполномоченным структурным подразделением администрации Александровский район по предоставлению государственной услуги является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровский район (далее – отдел АГиЖКХ).

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется отделом АГиЖКХ.

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 2 по Оренбургской области;

отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Александровского района Оренбургской области (далее – МАУ «МФЦ» Александровского района) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела АГиЖКХ или МАУ «МФЦ» Александровского района.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в отделе АГиЖКХ или МАУ «МФЦ» Александровского района, подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ» Александровского района (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МАУ «МФЦ» Александровского района, подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления непосредственно в отдел АГиЖКХ:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в отделе АГиЖКХ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет **20 рабочих дней** со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 7) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- 8) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спец. выпуск № 35) 24.03.2007);
- 9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);
- 10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);
- 11) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);
- 12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);
- 13) Уставом муниципального образования;
- 14) настоящим Административным регламентом;

15) решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 22.12. 2010г №36 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 10.05. 2006г. №50 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения».

16) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);
- 3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;
- 2) технический проект объекта кадастровых работ М 1:500, согласованный в отделе мобилизационной и режимно-секретной работы органа местного самоуправления и ведомость вычисления площади земельного участка;
- 3) выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на земельный участок;
- 4) выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка;
- 6) кадастровый паспорт объекта: здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- 7) технические условия для подключения (технологического присоединения).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в отдел по вопросам АГиЖКХ;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде через Портал;
- 4) через МАУ «МФЦ» Александровского района (при наличии Соглашения о взаимодействии).

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через Многофункциональный центр (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

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

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

25. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

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

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

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

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

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

4) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению, либо составлен некорректно.

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка такой документации является обязательной.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в



течение дня с момента его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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

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

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

36. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

38. 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 (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

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 учётом 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 и сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

39. 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).

40. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приёме (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 отдела АГиЖКХ и МАУ «МФЦ» Александровского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

41. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

42. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами отдела АГиЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- при личном получении заявителем градостроительного плана земельного участка.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) приём заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача градостроительного плана земельного участка.

44. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; запись на приём в отдел АГиЖКХ, МАУ «МФЦ» Александровского района для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос); формирование запроса; приём и регистрация отделом АГиЖКХ, МАУ «МФЦ» Александровского района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

46. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение №2) к настоящему Административному регламенту).

### **Приём заявления и документов, их регистрация**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

48. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

49. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

50. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 10, 11, 12 пункта 18 настоящего административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Уполномоченными должностными лицами Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ направляется запрос о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

52. Время выполнения административной процедуры - в течение 14-ти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запросы в срок не более 14-ти рабочих дней со дня их направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

55. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка документов на предмет соответствия пункту 27 настоящего Административного регламента.

56. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приёме документов.

57. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

58. Результатом выполнения и основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченными должностными лицами решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

## **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

59. Уполномоченные должностные лица отдела по вопросам АГиЖКХ принимают решение о предоставлении муниципальной услуги.

60. Уполномоченные должностные лица отдела по вопросам АГиЖКХ готовят проект документа о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уполномоченным должностным лицом отдела по вопросам АГиЖКХ градостроительного плана земельного участка (мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

62. Время выполнения административной процедуры: в течение 3-х дней со дня получения уполномоченными должностными лицами отдела по вопросам АГиЖКХ заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

## **Уведомление заявителя о принятом решении и выдача градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка**

63. Основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о выдаче градостроительного плана земельного участка.

64. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела АГиЖКХ или МАУ «МФЦ» Александровского района по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

65. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее 3-х дней.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю

градостроительного плана земельного участка.

Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела АГиЖКХ (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе.

67. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами отдела АГиЖКХ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

69. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения отдела АГиЖКХ проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

##### **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**

70. Начальник отдела АГиЖКХ (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

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

73. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц отдела АГиЖКХ 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.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

75. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

## **Предмет жалобы**

76. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела АГиЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих органа отдела АГиЖКХ Александровского района Оренбургской области МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и

муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченныена рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Жалоба рассматривается отделом АГиЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые начальником отдела АГиЖКХ, подаются первомузаместителюглавы администрации Александровского района (в отношении решений и действий (бездействия) начальника отдела АГиЖКХ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

79. Жалоба подаётся в отделАГиЖКХв письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ(при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приёме заявителя в отделеАГиЖКХ:

- 1) почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43.
- 2) адрес электронной почты отделаАГиЖКХ:[al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru), [pan@al.orb.ru](mailto:pan@al.orb.ru);
- 3) официальный сайт администрации Александровского района <http://www.aleksandrovka56.ru>;
- 4) Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

80. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

81. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

82. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



83. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

85. Жалоба, поступившая в отдел АГиЖКХ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации Александровского района, в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела АГиЖКХ, начальника отдела АГиЖКХ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня её регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

86. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела АГиЖКХ, первым заместителем главы администрации Александровского района, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

87. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 Административного регламента.

88. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

89. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
  - 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
  - 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.
-

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Наименование органа местного самоуправления:

---

Сведения о заявителе:

---

(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, когда выдан) - для физических лиц

---

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

---

---

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии со статьёй 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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)

1.1. 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)

для юридического лица  
М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо,  
принявшее документы

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных 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 - \_\_\_\_\_  
ДА/НЕТ(нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)  
(для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).  
ДА/НЕТ(нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»





Приложение 3  
к административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Журнал регистрации заявлений о выдаче градостроительных

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата регистрации в ОМС)	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы	Кадастровый номер и местоположение земельного участка, в отношении которого заявитель просит подготовить градостроительн ый план земельного участка	Дата и номер градостроительного плана земельного участка	Дата получения заявителем (при личном получении): градостроительного плана земельного участка	Подпись лица (при личном получении), получившего градостроительный план земельного участка	Сведения о направлении почтой