



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

с. Шалинское

№ 176

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Считать утратившими силу постановление администрации Манского района от 08.07.2019 № 595 «Об утверждении административного регламента

«Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче градостроительного плана земельного участка» в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

М.Г. Лозовиков

Приложение
к постановлению администрации
Манского района
от «21» марта 2025 № 176

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.2. В случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации за предоставлением муниципальной услуги, вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- по телефону;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Манского района: <https://manskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/>.

1.3.1. Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а, 2 этаж, кабинет № 205, отдел архитектуры и строительства администрации Манского района.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;
- начало рабочего дня – в 9:00;
- окончание рабочего дня – в 17:00;
- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(39149) 21-6-82.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче ГПЗУ);
- местонахождения и графика работы администрации Манского района, специалиста отдела архитектуры и строительства;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте администрации Манского района размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Манского района, специалиста отдела архитектуры и строительства, ответственного за предоставление услуги;
- справочный телефон отдела архитектуры и строительства администрации Манского района.

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры и строительства администрации Манского района при личном обращении заявителя, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление услуги осуществляется администрацией Манского района в лице специалиста отдела архитектуры и строительства.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Манского района.

2.4. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель или его представитель представляет в администрацию Манского района заявление о выдаче ГПЗУ, составленное по прилагаемой к регламенту форме (приложение № 1), а также прилагаемые к нему документы, указанные пункта 2.5. регламента одним из следующих способов:

а) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в приемную главы района;

в) через многофункциональный центр;

г) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

д) путем направления заявления о выдаче ГПЗУ заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронный адрес: adm@manaadm.ru.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления услуги:

а) заявление о выдаче ГПЗУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию Манского района, в том числе через многофункциональный центр;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «б», «в», «г» настоящего пункта 2.5., направляются заявителем самостоятельно.

2.5.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией Манского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

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

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

расположен в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.6. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ, а также предоставленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.5., 2.5.1 регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче ГПЗУ в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о выдаче ГПЗУ считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявления о выдаче ГПЗУ считается поступившим в администрацию Манского района со дня его регистрации.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- в заявлении о выдаче ГПЗУ не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, при личном обращении;

- отсутствие приложений, указанных в заявлении о выдаче ГПЗУ, при личном обращении и при направлении заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты: adm@manaadm.ru;

- отсутствие электронной подписи в заявлении о выдаче ГПЗУ, направленного заявителем в форме электронного документа на адрес электронной почты: adm@manaadm.ru.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Манского района за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача заявителю ГПЗУ;

- б) решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.11. Форма ГПЗУ, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров ГПЗУ устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Решение об отказе в выдаче ГПЗУ оформляется в форме письма,

содержащего причины отказа.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче ГПЗУ:

а) заявление о выдаче ГПЗУ представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) местоположение земельного участка находится за границами территории Манского района;

д) не предоставление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

2.13. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.10. регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если такой способ указан в заявлении о выдаче ГПЗУ;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Манского района, многофункциональный центр.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление услуги осуществляется без оплаты.

2.14.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ, направленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ, направленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4.1. регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении, либо по телефону в администрацию Манского района, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию Манского района, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом.

2.15. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Манского района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 2 к регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4.1., 2.6.1. регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в ГПЗУ специалист администрации Манского района готовит постановление о внесении изменений в ранее выданный ГПЗУ. Дата и номер выданного ГПЗУ не изменяются.

Постановление о внесении изменений в ранее выданный ГПЗУ либо письмо об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в ГПЗУ.

2.17. Порядок выдачи дубликата ГПЗУ.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Манского района с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению № 3 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1., 2.6.1. регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ, установленных пунктом 2.17.1. регламента, администрация Манского района выдает дубликат ГПЗУ с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном ГПЗУ. В случае, если ранее заявителю был выдан ГПЗУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, то в качестве дубликата ГПЗУ заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат ГПЗУ направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче

дубликата ГПЗУ:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

2.18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Местоположение здания администрации Манского района, в котором осуществляется прием заявления о выдаче ГПЗУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, расположено удобно для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания администрации Манского района, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Также для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) имеются места.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации Манского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Холл ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений о выдаче ГПЗУ оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

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

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников администрации Манского района, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ по форме и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- подготовка и выдача ГПЗУ;

- подготовка отказа в выдаче ГПЗУ и его направление.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются специалистом отдела архитектуры и строительства.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ:

3.3.1 Заявление о выдаче ГПЗУ и прилагаемые к нему документы, представляются в администрацию:

- на бумажном носителе посредством личного обращения. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры – три рабочих дня;

- через многофункциональный центр. Секретарь главы района, получив документы из многофункционального центра, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры - три рабочих дня;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг. Специалист отдела архитектуры и строительства, получив документы через единый портал государственных и муниципальных услуг, передает их секретарю главы района, секретарь главы района, получив документы от специалиста, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры - три рабочих дня;

- посредством электронной почты на электронный адрес: adm@manaadm.ru. Секретарь главы района, получив документы на адрес электронной почты, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры - три рабочих дня;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры - три рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов.

После регистрации, заявление о выдаче ГПЗУ, по системе электронного документооборота направляется специалисту отдела архитектуры и строительства с передачей секретарем главы района прилагаемых к нему документов.

Далее осуществляются следующие действия:

- 1) устанавливается наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- 2) осуществляется проверка полноты содержащейся в заявлении о выдаче ГПЗУ информации и соответствия его Приложению № 2 регламента. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- 3) осуществляется проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами «б», «в», «г», пункта 2.5. регламента. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Далее подготавливаются и направляются межведомственные запросы для получения документов (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренных пунктом 2.5.1. регламента. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 8 пункта 2.5.1. регламента, срок

направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ и приложенных к заявлению документов. Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.5.1. регламента, направление запроса осуществляется в течение двух рабочих дней.

3.6. Подготовка и выдача ГПЗУ.

3.6.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче ГПЗУ представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка;

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) местоположение земельного участка находится в границах территории Манского района;

д) предоставление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

3.6.2. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований указанных в пункте 2.12. регламента специалист отдела архитектуры и строительства в течение девяти рабочих дней готовит за своей подписью ГПЗУ, которое регистрирует в журнале регистрации ГПЗУ.

3.6.3. После подписания ГПЗУ, специалист отдела архитектуры и строительства направляет один экземпляр ГПЗУ заявителю либо его представителю способом, указанным в пункте 2.13. регламента.

3.6.4. Второй экземпляр ГПЗУ и копии документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ГПЗУ специалист отдела архитектуры и строительства помещает в дело, которое остается храниться в отделе архитектуры и строительства.

3.7. Подготовка отказа в выдаче ГПЗУ и его направление.

3.7.1. Специалист отдела архитектуры и строительства при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12. регламента, готовит мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ, который направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам администрации района.

Установление обстоятельств, указанных в пункте 2.12 осуществляется в течение семи рабочих дней.

Отказ в выдаче ГПЗУ готовится в течении двух рабочих дней.

Согласование производится в течение двух рабочих дней.

3.7.2. После завершения согласования глава района в течение двух

рабочих дней рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3. Отказ в выдаче ГПЗУ должен содержать основания, по которым запрашиваемый ГПЗУ не может быть выдан и порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Специалист отдела архитектуры и строительства на следующий день после подписания мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ выдает его заявителю способом, указанным в пункте 2.13. регламента.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.8.1. Формирование заявления о выдаче ГПЗУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче ГПЗУ на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче ГПЗУ в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления о выдаче ГПЗУ заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче ГПЗУ и иных документов, указанных в регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче ГПЗУ значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче ГПЗУ;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче ГПЗУ до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче ГПЗУ без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданному им заявлению о выдаче ГПЗУ.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче ГПЗУ и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в приемную главы района, посредством Единого портала, где секретарь производит действия согласно пункту 3.3.1. регламента.

Специалист отдела архитектуры и строительства рассматривает

поступившее заявление о выдаче ГПЗУ и прилагаемые к нему документы. Производит действия в соответствии с пунктами 3.4., 3.5., 3.6., 3.7. регламента.

3.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, подготовившего ГПЗУ, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.8.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче ГПЗУ, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Манского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалистов отдела архитектуры и строительства администрации Манского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов

государственной и муниципальной власти.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов администрации Манского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

4.7. Должностные лица администрации Манского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) сотрудников администрации Манского района, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации, главы района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или специалиста отдела архитектуры и строительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в администрацию Манского района, следующим способом:

- в письменной форме на бумажном носителе (при личном обращении);
- в электронной форме, на электронный адрес: adm@manaadm.ru;
- направлена почтовым отправлением;
- через многофункциональный центр;
- посредством Единого портала.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) администрации Манского района, ее сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Манского района, ее сотрудников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня со дня поступления.

В случае представления жалобы в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления жалобы считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанной жалобы.

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

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.7. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Ведущий специалист отдела
архитектуры и строительства

_____ Н.М. Анциферова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка	

	на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Манского района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

1) Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, (указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

«___» _____ 20__

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в градостроительном плане земельного участка.

1. Сведения о заявителе¹

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

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

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Манского района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

1) Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, (указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" ____ 20__

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Манского района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

*Нужное подчеркнуть.

1) Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, (указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Блок – схема

