**Технологическая схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрации Хохольского муниципального района. Структурное подразделение администрации Хохольского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации Хохольского муниципального района. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 28.02.2024г. № 326 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хохольского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача градостроительного плана земельного участка. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка. 3. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ  Единый портал государственных услуг  Официальный сайт органа  Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставле-ния «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст-венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование «подуслуги» «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | | | | |
| Не позднее чем через 14 рабочих день со дня приема заявления со всеми необходимыми документами | Не позднее чем через 14 рабочих день со дня приема заявления со всеми необходимыми документами | 1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;  2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, на РПГУ, ГИСОГД;  3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 9 Административного регламента;  4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;  6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=C5A42123DF3A003A7381372C98FE01B090D4504FFF77DBE75EDABCB04056F5DB432368F4E73C3F75291E7C76C563BF8DB10A0E095FC1S2k8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5A42123DF3A003A7381372C98FE01B090D4504FFF77DBE75EDABCB04056F5DB512330FAE437237E78513A23CAS6k2G) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;  3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=C5A42123DF3A003A7381372C98FE01B090D4504FFF77DBE75EDABCB04056F5DB432368F4E73C3F75291E7C76C563BF8DB10A0E095FC1S2k8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах. | нет | - | нет | - | - | в орган местного самоуправле-ния,  в многофункциональный центр,  посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, через Региональный портал или Единый портал. | в органе местного самоуправления,  в многофункциональном центре, через Региональный портал или Единый портал,  посредством почтового отправления . |
| **2. Наименование «подуслуги» «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | | | | | | | | | |
| 3 рабочих дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами | 3 рабочих дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами | нет | 1. Заявитель не является правообладателем земельного участка;  2. Отсутствие опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка. | нет | - | нет | - | - | в орган местного самоуправле-ния,  в многофункциональный центр,  посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, через Региональный портал или Единый портал. | в органе местного самоуправления,  в многофункциональном центре, через Региональный портал или Единый портал,  посредством почтового отправления . |
| **3. Наименование «подуслуги» «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | | | | |
| 3 рабочих дня со дня поступления заявления | 3 рабочих дня со дня поступления заявления | нет | Заявитель не является правообладателем земельного участка; | нет | - | нет | - | - | в орган местного самоуправле-ния,  в многофункциональный центр,  посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, через Региональный портал или Единый портал. | в органе местного самоуправления,  в многофункциональном центре, через Региональный портал или Единый портал,  посредством почтового отправления . |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |
| **2. Наименование «подуслуги» «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |
| **3. Наименование «подуслуги» «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Юридическое лицо | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1 экз., подлинник, формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №1 к технологической схеме | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз., копия, установление личности заявителя, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Свидетельство о праве собственности, пожизненного наследуемого владения; о праве бессрочного (постоянного) пользования земельным участком, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения земельного участка, свидетельство о праве на наследство, решение суда, вступившее в законную силу, договор аренды (субаренды) земельного участка, соглашение об установлении частного сервитута в отношении земельного участка; решение органа об установлении публичного сервитута, решения органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков, схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз., копия,  снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. | Документ должен содержать дату, номер (при наличии), ФИО (наименование) сторон, описание объекта (адрес, кадастровый номер, назначение, площадь), подписи сторон, печать (при необходимости), удостоверение нотариуса (в случае нотариального совершения сделок).  Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | – | ­– |
| **2. Наименование «подуслуги» «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | 1 экз., подлинник, формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №2 к технологической схеме | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз., копия, установление личности заявителя, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| **3. Наименование «подуслуги» «Выдвча дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка | 1 экз., подлинник, формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №3 к технологической схеме | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз., копия, установление личности заявителя, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., копия, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомств-енного информацион-ного взаимодейст-вия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомст-венного информацион-ного взаимодейст-вия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) | Сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе | Администрация  Хохольского муниципального района | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | – | 5 рабочих дней | нет | нет |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) | Сведения о заявителе - юридическом лице | Администрация  Хохольского муниципального района | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | – | 5 рабочих дней | нет | нет |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение | Кадастровый номер;  адрес;  площадь  наименование объекта;  сведения о собственнике | Администрация  Хохольского муниципального района | Федеральная  служба  государствен-  ной  регистрации,  кадастра и  картографии РФ | – | 5 рабочих дней | нет | нет |
| **2. Наименование «подуслуги» «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | | | | | | | |
| – | – | – | – | – | – | – | – | – |
| **3. Наименование «подуслуги» «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | | |
| – | – | – | – | – | – | – | – | – |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | | |
| 1 | Градостроительный план земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" | Положительный | – | – | Лично,  через представителя,  в МФЦ, через Единый портал | Постоянно | 45 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | На официальном бланке уполномоченного органа, согласно приложению 4 к административному регламенту | Отрицательный | – | – | Лично,  через представителя,  в МФЦ, через Единый портал | Постоянно | 45 календарных дней |
| **2. Наименование «подуслуги» «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | | | | | | | |
| 1 | Градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками. | - | Положительный | - | - | Лично,  через представителя,  в МФЦ, через Единый портал | Постоянно | 45 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка | На официальном бланке уполномоченного органа, согласно приложению 6 к административному регламенту | Отрицательный | – | – | Лично,  через представителя,  в МФЦ, через Единый портал | Постоянно | 45 календарных дней |
| **3. Наименование «подуслуги» «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | | | |
| 1 | Дубликат градостроительного плана земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" | Положительный | - | - | Лично,  через представителя,  в МФЦ, через Единый портал | Постоянно | 45 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка | На официальном бланке уполномоченного органа, согласно приложению 8 к административному регламенту | Отрицательный | – | – | Лично,  через представителя,  в МФЦ, через Единый портал | Постоянно | 45 календарных дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставление «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | |
| **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов | 1. Установка предмета обращения, личность Заявителя;  2. Проверка полномочий Заявителя, в том числе полномочий представителя Заявителя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  3. Проверка соответствия заявления требованиям, установленным в соответствии с Административным регламентом;  4. Сверка копий предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром;  5. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента. | 15 минут | Администрация  Хохольского муниципального района | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Приложение №1 к технологической схеме |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Регистрация заявления и документов, представленных заявителем.  Направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего прием заявления. | 1 рабочий день | Администрация  Хохольского муниципального района | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Расписка о приеме документов |
| **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (через МФЦ)** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов | 1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя.  2. Проверка наличия доверенности. При наличии доверенности проверка даты ее составления и срока, на который она выдана. Поверка соответствия указанных в доверенности полномочий, совершаемым представителем.  3. Формирование дела в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.  4. Сверка принимаемых документы с перечнем необходимых документов.  5. Распечатка на бумажном носителе сформированного в АИС МФЦ заявления и подписание его заявителем.  6. Сканирование заявления, заполненного заявителем собственноручно, прикрепление его к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.  7. Выдача заявителю одного экземпляр расписки о приеме. | 15 минут | МФЦ | Компьютер, сканер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер, принтер | Расписка о приеме документов (формируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»)  документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов. |
| 2 | Передача заявления и документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Направление принятого заявления в электронном виде в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.  Передача, при необходимости, МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи. | Не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления и документов | МФЦ, Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер. | Акт приема передачи |
| **Рассмотрение заявления, с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления и документов | Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги. | 5 рабочих дней | Администрация  Хохольского муниципального района |  | – |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | В электронном виде межведомственные запросы осуществляются посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. | 5 рабочих дней | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, ключ электронной подписи, наличие системы межведомственного электронного взаимодействия | – |
| 3 | Экспертиза документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов  1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирует заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предлагает обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. | Не более 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов | Администрация  Хохольского муниципального района | – | – |
| 4 | Оформление результата предоставления муниципальной услуги. | Подготовка в электронной форме проекта градостроительного плана земельного участка и передача указанного проекта на рассмотрение должностному лицу администрации Хохольского муниципального района Воронежской области.  Подготовка в электронной форме проекта решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа, если имеются основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передача указанного проекта на рассмотрение уполномоченному лицу. | Не более 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, принтер, МФУ, ключ электронной подписи | – |
| **Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Выдача(направление) результата предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка  одним из указанных способов:  - на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;  -электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале. | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (через Единый портал).  В срок, установленный соглашением о взаимодействии (через МФЦ) | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, принтер, МФУ, ключ электронной подписи, доступ к Единому порталу | – |
| 2 | Передача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ | Направление градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в электронном виде в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя.  Передача, при необходимости, в МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи. | В срок, установленный соглашением о взаимодействии | Администрация  Хохольского муниципального района, МФЦ | Компьютер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер. | Акт приема передачи |
| **2. Наименование «подуслуги» «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | | | | | |
| **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов | 1. Установка предмета обращения, личность Заявителя;  2. Проверка полномочий Заявителя, в том числе полномочий представителя Заявителя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  3. Проверка соответствия заявления требованиям, установленным в соответствии с Административным регламентом;  4. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента. | 15 минут | Администрация  Хохольского муниципального района | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Регистрация заявления и документов, представленных заявителем.  Направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего прием заявления. | 1 рабочий день | Администрация  Хохольского муниципального района | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Расписка о приеме документов |
| **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (через МФЦ)** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов | 1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя.  2. Проверка наличия доверенности. При наличии доверенности проверка даты ее составления и срока, на который она выдана. Поверка соответствия указанных в доверенности полномочий, совершаемым представителем.  3. Формирование дела в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.  4. Распечатка на бумажном носителе сформированного в АИС МФЦ заявления и подписание его заявителем.  5. Сканирование заявления, заполненного заявителем собственноручно, прикрепление его к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.  6. Выдача заявителю одного экземпляр расписки о приеме. | 15 минут | МФЦ | Компьютер, сканер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер, принтер | Расписка о приеме документов (формируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»)  документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов. |
| 2 | Передача заявления и документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Направление принятого заявления в электронном виде в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.  Передача, при необходимости, МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи. | Не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления и документов | МФЦ, Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер. | Акт приема передачи |
| **Рассмотрение заявления, с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка | Установление факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и подготовка документа об их исправлении либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка | Не более 1 рабочего дня со дня получения заявления | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер | – |
| 2 | Оформление результата предоставления муниципальной услуги. | В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.  Если основания для отказа отсутствуют, в градостроительный план вносятся изменения | Не более 1 рабочего дня со дня получения заявления | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, принтер, МФУ, ключ электронной подписи | – |
| **Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка одним из указанных способов:  - на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа,  направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;  - электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале. | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменений в градостроительный план земельного участка либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.  (через Единый  портал) В срок, установленный соглашением о взаимодействии (через МФЦ) | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, принтер, МФУ, ключ электронной подписи, доступ к Единому порталу | – |
| 2 | Передача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ | Направление градостроительного плана земельного участка или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в электронном виде в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя.  Передача, при необходимости, в МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи. | В срок, установленный соглашением о взаимодействии | Администрация  Хохольского муниципального района, МФЦ | Компьютер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер. | Акт приема передачи |
| **3. Наименование «подуслуги» «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | |
| **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов | 1. Установка предмета обращения, личность Заявителя;  2. Проверка полномочий Заявителя, в том числе полномочий представителя Заявителя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  3. Проверка соответствия заявления требованиям, установленным в соответствии с Административным регламентом;  4. Сверка копий предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром;  5. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента. | 15 минут | Администрация  Хохольского муниципального района | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Приложение №3 к технологической схеме |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Регистрация заявления и документов, представленных заявителем.  Направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего прием заявления. | 1 рабочий день | Администрация  Хохольского муниципального района | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Расписка о приеме документов |
| **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (через МФЦ)** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов | 1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя.  2. Проверка наличия доверенности. При наличии доверенности проверка даты ее составления и срока, на который она выдана. Поверка соответствия указанных в доверенности полномочий, совершаемым представителем.  3. Формирование дела в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.  4. Распечатка на бумажном носителе сформированного в АИС МФЦ заявления и подписание его заявителем.  5. Сканирование заявления, заполненного заявителем собственноручно, прикрепление его к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.  6. Выдача заявителю одного экземпляр расписки о приеме. | 15 минут | МФЦ | Компьютер, сканер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер, принтер | Расписка о приеме документов (формируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»)  документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов. |
| 2 | Передача заявления и документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Направление принятого заявления в электронном виде в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.  Передача, при необходимости, МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи. | Не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления и документов | МФЦ, Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер. | Акт приема передачи |
| **Рассмотрение заявления, с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка решения об отказе в выдаче дубликата | Установление факта соответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента и обращение ранее за выдачей градостроительного плана земельного участка. | 3 рабочих дня со дня получения заявления | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер | – |
| 2 | Оформление результата предоставления муниципальной услуги | Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание уполномоченным должностным лицом Администрации дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата | 3 рабочих дня со дня получения заявления | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, принтер, МФУ, ключ электронной подписи | – |
| **Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка одним из указанных способов:  - на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа,  направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;  - электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале. | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания дубликата градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (через Единый  портал). В срок, установленный соглашением о взаимодействии (через МФЦ) | Администрация  Хохольского муниципального района | Компьютер, принтер, МФУ, ключ электронной подписи, доступ к Единому порталу | – |
| 2 | Передача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ | Направление дубликата градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в электронном виде в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя.  Передача, при необходимости, в МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи. | В срок, установленный соглашением о взаимодействии | Администрация  Хохольского муниципального района, МФЦ | Компьютер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер. | Акт приема передачи |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | |
| Портал государственных (муниципальных) услуг | На портале государственных (муниципальных) услуг | Экранная форма на портале государственных (муниципальных) услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | Личный кабинет заявителя на портале государственных (муниципальных) услуг | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ |
| **2. Наименование «подуслуги» «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | | | | | |
| Портал государственных (муниципальных) услуг | На портале государственных (муниципальных) услуг | Экранная форма на портале государственных (муниципальных) услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | Личный кабинет заявителя на портале государственных (муниципальных) услуг | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ |
| **3. Наименование «подуслуги» «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | | | | | |
| Портал государственных (муниципальных) услуг | На портале государственных (муниципальных) услуг | Экранная форма на портале государственных (муниципальных) услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | Личный кабинет заявителя на портале государственных (муниципальных) услуг | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ |

Приложение № 1

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1) | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка  (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации),  Решение о комплексном развитии территории и (или) договор о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ) | |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка  (указываются в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

Приложение № 2

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в градостроительном плане земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[2]](#footnote-2) | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку | | | |
| № | 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 земельного участка |
|  |  |  |  |

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Приложение №3

**Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[3]](#footnote-3) | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| Направить посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 и 1.2 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 и 1.2 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 и 1.2 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)