

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛЕБЯЖЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 февраля 2023 года № 93

 р. п. Лебяжье

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 13 октября 2021 года № 266 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Лебяжьевского муниципального округа",

 Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 10 ноября 2021года № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по подготовке и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории Лебяжьевского муниципального округа».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативных правовых актов.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Лебяжьевского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

Глава Лебяжьевского муниципального округа

Курганской области А.Р. БАРЧ

Приложение к постановлению

Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области

От 20 февраля 2023 года № 93

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 31, ст. 4442) (далее – заявитель).

 Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurganobl.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

1. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать *15* минут.
3. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
4. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
6. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать *20* минут.

1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение *5* рабочих дней со дня регистрации обращения.
2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
3. при личном приеме;
4. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
5. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
6. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, так и около здания Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области .
7. На официальном сайте Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
	1. место нахождения и графики работ Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
	2. справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
	3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области (далее ¬ - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

* 1. территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;
	2. организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Лебяжьевского района от 12 февраля 2020 года №52 "Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Лебяжьевского района и её подведомственными учреждениями".

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
	1. выдача (направление) градостроительного плана земельного участка;
	2. выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
	3. выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;
	4. исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает к выдаче (направлению) градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в письменной или электронной форме, заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 24.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

 а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 24.3. настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 24.3. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 24.3. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

 24.1.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

 24.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) 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:

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

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

 в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2021, № 27, ст. 5104);

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

 д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2021, № 1, ст. 33) (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);

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

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

 з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 24.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 52, ст. 7790) орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131 ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2017, № 1, ст. 35), орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях № 3 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 24.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

 а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее –¬ ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

 Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 24.1. настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841) (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

 В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464).

 б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2022, № 39, ст. 6636), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

1. Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24.1. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

 а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

 в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 24.1. настоящего Административного регламента;

 г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

 д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

 е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

 ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

 26.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24.1. настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

 26.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

 26.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 24.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

28.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

28.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2. настоящего Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела правовой и кадровой работы Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов или электронной базе данных по документообороту.
2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, а при личном приеме – в течение не более 15минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

1. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

1. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области*.*
2. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
3. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале – при наличии) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

1. На территории, прилегающей к зданию Администрации Лебяжьевскогомуниципального округа Курганской области оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
2. Помещения Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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.
3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
	1. 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");
	2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;
	3. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
	4. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
	1. прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
	2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	3. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
	4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
	6. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;
	7. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.
2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.
5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;
4. усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) в электронной форме.
3. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:
	1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
	2. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
	3. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.
4. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.
5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области или ГБУ «МФЦ», является их регистрация и передача в день специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

1. В случае поступления в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.
2. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

1. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.
2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.
3. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.
4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача в день регистрации специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.
5. В случае поступления в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
6. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.
7. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).
8. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).
9. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:
	* 1. возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и прилагаемых документов;
		2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
		3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
		4. заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
		5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
		6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.
10. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области посредством ЕПГУ.
11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
12. Заявление, поступившее в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.
13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).
14. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ответственным за прием документов.
15. После регистрации заявление (запрос) в день регистрации направляется специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.
16. После принятия заявления (запроса) специалистом отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».
17. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача в день регистрации специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области*.*
18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

 81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 24.2. настоящего Административного регламента.

 82. Главный специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 24.2. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 83. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 83. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ИФНС России по городу Кургану;

 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Курганской области;

 3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, 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 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

 4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области;

 5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 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). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области;

 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. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Департамент гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области;

 7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Департамент гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области;

 8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

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

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 8 пункта 83. настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 83. настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 84. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б", "г" - "з" пункта 24.2. настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 83. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом "в" пункта 24.2. настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 83. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 85. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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

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

 86. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б", "г" - "з" пункта 24.2. настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 83. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 87. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом "в" пункта 24.2. настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 83. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

87.1. Направление межведомственных информационных запросов, при поступлении в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту, не осуществляется.

 87.2. Направление межведомственных информационных запросов, при поступлении в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту, не осуществляется.

 88. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.
2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
3. По результатам проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, главный специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области подготавливает проект решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
4. Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается должностным лицом Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, уполномоченным распоряжением Администрации Лебяжьевского муниципального округа на принятие соответствующего решения.
5. Главный специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.
6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на бланке письма Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» два экземпляра градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передаются в ГБУ «МФЦ».
2. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:
	1. уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
	2. уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
	3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
	4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
	5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.
5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней со дня поступления главному специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

91.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 24.3. настоящего Административного регламента.

91.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 24.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

91.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

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

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской областив приеме заявления о выдаче дубликата.

91.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

91.5. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 24.3. настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 24.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

91.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

91.9. После регистрации заявление о выдаче дубликата передается главному специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа.

92. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

92.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

92.3. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата главный специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области подготавливает проект соответствующего решения.

92.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

92.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, уполномоченным распоряжением Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области на принятие соответствующего решения.

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

92.7. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

92.9. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

92.10. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

92.11. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

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

  93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

94. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

96. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

97. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

98. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

99. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

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

  101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 24.3 настоящего Административного регламента.

102. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 24.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 24.1. настоящего Административного регламента.

103. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

104. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

105. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 106. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 24.3. настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 24.3. настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

107. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

108. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

109. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, осуществляется специалистом отдела правовой и кадровой работы Администрации Лебяжьевского муниципального округа, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов, в журнале входящих документов или электронной базе данных по документообороту.

110. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется главному специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области для рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

111. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

113. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

114. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

115. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 24.1., пунктом 24.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

116. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

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

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

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

120. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

121. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

122. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

123. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

125. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

126. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

127. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

128. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством Единого портала, регионального портала, направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

129. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

130. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

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

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

 132. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 133. Должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 134. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка (в двух экземплярах) или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 135. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

 136. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 137. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

 138. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 139. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Лебяжьевского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

 140. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

 141. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области периодичностью.

 142. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в том числе проекты подготовленных документов.

 143. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

 144. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Лебяжьевского муниципального округа по строительству и ЖКХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

 145. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

 146. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 147. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*

 148. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

 149. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области.

 150. Для проведения проверки распоряжением Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области создается комиссия под председательством Главы Лебяжьевского муниципального округа*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в отношении которых проводится проверка.

 151. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Лебяжьевского муниципального округа.

 152. Должностные лица Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 153. Должностные лица Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

 154. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 155. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

 156. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

157. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

158. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

159. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

160. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

161. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

162. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

163. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

 164. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение должностными лицами Администрации муниципального округа Курганской области срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ должностных лиц Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	7. отказ Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального округа Курганской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	9. приостановление должностными лицами Администрации муниципального округа Курганской области 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;
	10. требование должностными лицами Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 165. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 166. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Лебяжьевского муниципального округа, рассматриваются непосредственно Главой Лебяжьевского муниципального округа.

 167. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

 168. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

 169. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 170. Жалоба подается в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 171. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием официального сайта.

 172. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 138 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 173. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 174. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 175. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области**,** ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «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 Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

 176. Жалоба, поступившая в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

 177. 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.

178. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 179. Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 180. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 181. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

* 1. основания для принятия решения по жалобе;
	2. принятое по жалобе решение;
	3. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
	4. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 182. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 183. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 184. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 185. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 186. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

 187. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 188. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляют информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

 189. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

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

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

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

 4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального округа по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

 190. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

 191. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ»

 192. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

 193. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, поступившие из Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области в ГБУ «МФЦ».

 194. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

 195. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

 196. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, 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 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка*(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 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 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

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

 **о выдаче дубликата градостроительного плана 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 |
| № | 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 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 № 4

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

 **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[[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, 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 № 5

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[4]](#footnote-4), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 26.  | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 26.  | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 26. | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9 Административного регламента; | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*  |
| подпункт "г" пункта 26.  | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 26. | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*  |
| подпункт "е" пункта 26. | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 26. | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе  (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт "а" пункта 28. | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 28.  | 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 | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт "в" пункта 28. | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого* *вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

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

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

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[6]](#footnote-6) |
| 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 |  |

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 № 8

к Административному регламенту

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-7), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
 об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении
 (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (дата и номер регистрации)

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

Дата

Приложение № 9

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[8]](#footnote-8), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| пункт 28.2.  | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 10

к Административному регламенту

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области»

Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[9]](#footnote-9), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений
 в градостроительный план земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток     и     ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт "а" пункта 28.1. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 28.1. | отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-9)