



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» сентября 2024 г.

№ 478

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.02.2024 № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь подпунктом 2.1.63 пункта 2.1 раздела 2, пунктом 7.1. раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим в силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 26.06.2024 № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Восточный Донбасс» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ковальчука И.В.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «09» сентября 2024 года № 478

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определения порядка и стандарта ее предоставления, а также порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента, досудебного (внесудебный) порядка обжалования решений и действий (бездействий) ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент применяется в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

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

Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: info@admsvk.ru

Телефон: (85734) 2-29-53 (<http://admsvk.ru/>)

Местонахождение: 294801, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, Свердловский муниципальный округ, г. Свердловск, ул. Энгельса, 42.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: info@admsvk.ru

Телефон: (85734) 2-21-30 (<http://admsvk.ru/>)

Местонахождение: 294801, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, Свердловский муниципальный округ, г. Свердловск, ул. Энгельса, 42.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2.2. Заявитель предоставляет (направляет) заявление в отдел строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков (Приложение № 10 к Административному регламенту);

- в журнале регистрации заявлений о выдаче дубликата градостроительных планов земельных участков (Приложение № 11 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики <http://admsvk.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1).

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заверенные в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документов, удостоверяющих личность заявителя.
- 2) заверенные в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документов, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 3) заверенные в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
- 4) описание местоположения (схема расположения) земельного участка.
- 5) актуальное фото земельного участка с прилегающей территорией (один или несколько снимков, которые дают представление о земельном участке и застройке территории).

- б) технико-экономические показатели планируемого объекта капитального строительства.
- 7) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии).
- 8) проект ГПЗУ (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка (Приложение № 2) является:

а) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с 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;

г) местоположение заявленного земельного участка находится за пределами территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

г) предоставленные 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) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.8.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема граждан необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения, системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средств, обеспечивающих доступность для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

2.13.2. Выдается (направляется) градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на основании:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) непредоставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

г) предоставленные 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) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.13.3. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, Администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, выдается (направляется) заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации, предусмотренного частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.06.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка либо подписание Главой муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики письменного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

После утверждения градостроительного плана земельного участка специалист отдела строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации (далее – должностное лицо) проводит регистрацию градостроительного плана в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (Приложение №10).

Должностное лицо Администрации, выдает заявителю или его представителю по доверенности два экземпляра градостроительного плана земельного участка под роспись в графе журнала выдачи градостроительных планов земельных участков с указанием даты получения (Приложение №10), третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в отделе строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации для дальнейшего внесения информации о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, либо выдает или отправляет почтой уведомление об отказе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия

такого решения и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.2.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.3.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения выдается (направляется) заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- предоставление результата муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично: в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации; в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, 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 или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.4.2. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.5. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации муниципального образования или ее должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации муниципального образования жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

5.7.2. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации или в ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы через ГБУ СО «МФЦ».

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы


5.9.1. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru/>).

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



 А.В. Сухачев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка.

1. Сведения о Заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

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 <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.5	Информация о полученных технических условиях <i>(заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий):</i>	

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРН ИП
(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 органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного
плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об
отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт а) пункта 2.7.1	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	Указываются основания такого вывода
подпункт б) пункта 2.7.1	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 2.7.1	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	Указываются основания такого вывода
подпункт г) пункта 2.7.1	местоположение заявленного земельного участка находится за пределами территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.	Указываются основания такого вывода

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе (в случае, если застройщиками являются несколько физических лиц, указываются сведения о каждом физическом лице)	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения органа, выдавшего документ (при наличии))	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

1.2.4	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя	
1.2.5	Реквизиты документа, удостоверяющего личность руководителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения органа, выдавшего документ (при наличии))	
1.3.	Сведения о представителе заявителя:	
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения органа, выдавшего документ (при наличии))	
1.3.3	Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя (наименование, номер, кем и когда выдан)	

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

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

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№ п/п	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

Приложение (перечень документов, прилагаемых к заявлению):

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование 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 исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта административного регламента	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 2.10.2.	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги;	
подпункт б) пункта 2.10.2.	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;	
подпункт в) пункта 2.10.2.	непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;	
подпункт г) пункта 2.10.2.	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);	
подпункт д) пункта 2.10.2.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста.	

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)

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт а) пункта 2.11	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт б) пункта 2.11	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;	Указываются основания такого вывода
подпункт в) пункта 2.11	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт г) пункта 2.11	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)	представленные документы содержат	Указывается

пункта 2.11	подчистки и исправления текста	исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
-------------	--------------------------------	--

Дополнительно информируем:

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

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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	
1.1.4.	Сведения о представителе заявителя	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо (полное наименование)	
1.2.1.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.3.	Сведения о заверенной в установленном порядке доверенности на право представлять интересы заявителя, в случае предоставления заявления представителем по доверенности	

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:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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 органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
принято решение об отказе в выдаче дубликата (дата и номер регистрации)
градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	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 2.10	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)

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

З А Я В Л Е Н И Е
**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения**

"__" _____ 20__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о заявителе

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	
1.1.4.	Сведения о представителе заявителя	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо (полное наименование)	
1.2.1.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.3.	Сведения о заверенной в установленном порядке доверенности на право представлять интересы заявителя, в случае предоставления заявления представителем по доверенности	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

(наименование органа местного самоуправления)

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

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

**ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

№ п/п	Дата получения, подпись заявителя, получившего документ	Корреспондент (заявитель)	Адрес места расположения земельного участка, наименование объекта	Регистрационный номер утвержденного градостроительного плана	Номер градостроительного плана
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

**ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

№ П/П	Дата получения, подпись заявителя, получившего документ	Корреспондент (заявитель)	Адрес места расположения земельного участка, наименование объекта	Регистрационный номер утвержденного градостроительного плана	Номер градостроительного плана
1	2	3	4	5	6