



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2025

П-390

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области от 19.02.2025 № П-187 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

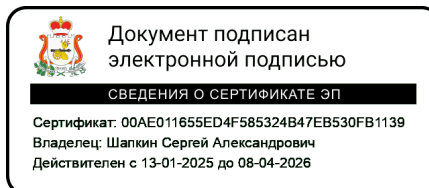
1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» от 15.11.2022 № 435.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ».

округ» Смоленской области Е.А. Миллер.

4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области
от №
03.04.2025 П-390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области» муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее также - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

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

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудниками Отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультирования специалистами Смоленского областного государственного бюджетного учреждения МФЦ Мои документы (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации (Отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства), МФЦ, а также при личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники Отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;

- специалисты МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее – Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Информацию об Администрации (Отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области) и МФЦ с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области через структурное подразделение - Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ Мои документы в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ Мои документы.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ Мои документы в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – градостроительный план)
- об отказе в выдаче градостроительного плана.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю градостроительного плана, оформленного в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причины отказа (далее – письмо об отказе).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ Мои документы (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ Мои документы и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Мои документы) лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и ему выдаются первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе (в зависимости от выбранной заявителем формы получения результата

предоставления муниципальной услуги), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица –заместителем Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – уполномоченное должностное лицо) либо письмо об отказе, подписанное уполномоченным должностным лицом.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе (в зависимости от выбранной заявителем формы получения результата предоставления муниципальной услуги), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо письмо об отказе, подписанное уполномоченным должностным лицом, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляются первый и второй экземпляры градостроительного плана, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо письмо об отказе, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) или принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и направления Администрацией градостроительного плана (письма об отказе) в МФЦ Мои документы (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ Мои документы и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Мои документы) составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) по почте срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) через МФЦ Мои документы срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) или принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и направления Администрацией градостроительного плана (письма об отказе) в МФЦ Мои документы (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Мои документы) отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Мои документы срок выдачи (направления) МФЦ Мои документы градостроительного плана (письма об отказе) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ Мои документы и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13.04.2015, № 0001201504130006);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, а так же требованиями МПНА, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными, областными и (или) муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 1.1) В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;
- 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (расширенная);
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- 7) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 8) топографическая основа с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемку текущих изменений) в масштабах 1:500, 1:1000 или 1:2000.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы представляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

2.7.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ Мои документы получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка;
- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (применяется за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении в Администрацию, по указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента телефону, факсу или посредством электронной почты, адрес которой указан в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего

Административного регламента, или при личном обращении в МФЦ Мои документы, по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, либо через Региональный портал.

2.14. 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

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.15. 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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации, МФЦ Мои документы помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Мои документы;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ Мои документы при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ Мои документы.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. 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 многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказу в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю градостроительного плана либо письма об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на имя Главы муниципального образования, согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в Администрацию по месту нахождения земельного участка или МФЦ Мои документы либо поступление заявления в Администрацию по месту нахождения земельного участка по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;
- при личном обращении в Администрацию передает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы Администрации и прилагаемые к нему документы (при наличии) в отдел.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 календарных дня.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с визой Главы Администрации и прилагаемых к нему документов (при наличии) в отдел.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ Мои документы осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»,

утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 календарных дня со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки межведомственного запроса правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не может превышать 2 рабочих дня со дня

получения зарегистрированного заявления от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

После направления межведомственных запросов специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день направления указанных запросов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) не может превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации или Земельным кодексом Российской Федерации, информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) может быть запрошена Администрацией в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка. При поступлении правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса от Администрации в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, в составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный срок не может составлять менее трех месяцев со дня представления правообладателем сети инженерно-технического обеспечения информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту

отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 3 календарных дня.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.6 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы МФЦ Мои документы. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ Мои документы в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы Администрации и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению (при наличии) и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии), с целью определения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму градостроительного плана земельного участка, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр, в трех экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе;

3) визирует один экземпляр проекта градостроительного плана либо проект письма об отказе у начальника отдела.

3.3.3. Проект градостроительного плана в трех экземплярах либо проект письма об отказе с визой начальника отдела представляется уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо принимает решение о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект градостроительного плана (письма об отказе) не соответствует требованиям федерального законодательства, уполномоченное должностное лицо возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта градостроительного плана (письма об отказе) федеральному законодательству уполномоченное должностное лицо подписывает и (или) заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью три экземпляра градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе либо проект письма об отказе, градостроительный план в трех экземплярах, подготовленный на бумажном носителе, заверяет печатью Администрации и передает градостроительный план в трех экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе либо письмо об отказе в отдел.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 11 календарных дней со дня получения заявления специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание и (или) заверение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом градостроительного плана либо письма об отказе.

3.4. Выдача заявителю градостроительного плана либо письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю градостроительного плана либо письма об отказе является поступление в отдел подписанного уполномоченным должностным лицом градостроительного плана (экземпляров заявителя и экземпляра Администрации) либо письма об отказе.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана:

1) присваивает номер градостроительному плану с использованием единой системы кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории Смоленской области, вносит запись о градостроительном плане в регистрационную книгу и информирует заявителя о

принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон заявителя. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает градостроительный план или письмо об отказе в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) передает копию градостроительного плана после его регистрации в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с учетом положений областного закона «О перераспределении полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и органами государственной власти Смоленской области» представляется до 01.01.2022);

4) в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет первый и второй экземпляры градостроительного плана, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо письмо об отказе, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо направляет уведомление о принятом решении и месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги);

5) выдает заявителю первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе (в зависимости от указанной в заявлении формы получения результата муниципальной услуги), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или письмо об отказе при личном обращении заявителя либо обеспечивает их отправку почтой;

6) помещает в дело заявление и третий экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо копию письма об отказе. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления результата предоставления муниципальной услуги по почте (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги почтой) составляет 1 рабочий день с момента регистрации градостроительного плана либо письма об отказе.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы (при наличии) поступили через МФЦ Мои документы и заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Мои документы, специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю градостроительного плана или письма об отказе.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу градостроительного плана, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.6. Процедура выдачи заявителю градостроительного плана либо письма об отказе в МФЦ Мои документы осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ Мои документы. Срок выдачи специалистом МФЦ Мои документы результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентом работы МФЦ Мои документы и не может превышать 1 рабочий день с момента его получения от Администрации, а в случае отсутствия контактного телефона заявителя - 2 рабочих дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю

предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.5.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2. 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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ Мои документы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ Мои документы, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в

случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
О выдаче градостроительного плана земельного участка

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

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

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

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 <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ 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 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

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 № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², 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 уполномоченного органа государственной власти, 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 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт "г" пункта 2.13	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)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "ж" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

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 № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя³,
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 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 Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.19	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт	отсутствует утвержденная документация по	<i>Указывается конкретное</i>

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³
Градостроительного кодекса Российской Федерации

"б" пункта 2.19	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	<i>обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт "в" пункта 2.19	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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 № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане
земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁴

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	

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

	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: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁵, 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 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 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 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б"	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане	Указываются основания такого вывода

⁵

пункта 2.25	земельного участка	
----------------	--------------------	--

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)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
О выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁶

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: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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 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 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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 № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 заявителе⁸

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	
8		
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: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁹, 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 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