

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1¹ или 1² статьи 57³ ГрК РФ (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

7. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и капитального строительства Ясненского муниципального округа Оренбургской области (далее – структурное подразделение).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

в) исправление опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка.

г) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

9. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии) в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

11. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а», «в» пункта 8 Административного регламента, подлежит направлению в орган, уполномоченный на ведение Государственной

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области (далее – ГИС ОГД) в течение 5 рабочих дней со дня его направления заявителю.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления, составляет 14 рабочих дней.

14. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его подачи, составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Ясененского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, а также на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в
многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в
электронной форме**

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

21. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ; ФГИС ЕСИА; ГИС ОГД; СМЭВ; ИС СИР СОУ ОО; АСЭД.

22. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

23. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в форме:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

25. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

26. Возможность предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром не предусмотрена.

27. Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного и прилагаемых к ним документов в случае, если соответствующие заявления поданы в МФЦ.

28. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления соглашения о взаимодействии.

29. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

На основании данного заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

30. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

31. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

33. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

35. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения такого запроса.

36. Отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

40. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

41. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

42. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

43. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в личном кабинете на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Заявитель - правообладатели земельных участков, физические и (или) юридические лица, а также иные лица в случае, предусмотренном частями 1¹ и 1² статьи 57³ ГрК РФ.
4. Заявление – запрос о выдаче градостроительного плана земельного участка.
5. Документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
6. Уполномоченный орган – Администрация Ясненского муниципального округа Оренбургской области.
7. ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации.
8. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. ГИС ОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности
10. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
11. СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия».
12. ИС СИР СОУ ОО - система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области.
13. АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота.
14. ЕГРН – единый государственный реестр недвижимости.
15. ФГИС ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
16. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
17. ЭП – электронная подпись.
18. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.
19. УНКЭП – усиленная неквалифицированная электронная подпись.
20. ЛО - личное обращение в орган местного самоуправления.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат предоставления муниципальной услуги: - выдача градостроительного плана земельного участка; - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка; - исправление опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка; - отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка		
1.	Правообладатели земельных участков	А
2.	Представители правообладателей земельных участков	Б
3.	Иные лица в случае, предусмотренном частями 1 ¹ и 1 ² статьи 57 ³ ГрК РФ	В
4.	Представители иных лиц, указанных в пп.3	Г

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Требования к формату документов в случае подачи в электронной форме
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (выдача градостроительного плана земельного участка), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:					
1.	А - Г	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	<i>Приложению № 5 к Административному регламенту</i> Заполняется от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем (законным представителем). Заявление в форме электронного документа заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием ЭП.	К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или)
2.	А - Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя и/или законного представителя	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения)	Копия	
3.	Б, Г	документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный представителю заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом,	

				удостоверяется УКЭП или УНКЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – УКЭП нотариуса;	графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных
4.	А, Б	Правоустанавливающие документы на земельный участок	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	В случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	

					признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:					
1.	А-Г	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	Выписки	К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf,
2.	А-Г	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	Выписки	

3.	А-Г	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (при их наличии).	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	В состав документа входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.	jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного
4.	В,Г	Утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	В соответствии с требованиями действующего законодательства	
5.	В,Г	Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57 ³ ГрК РФ;	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	В соответствии с требованиями действующего законодательства	
6.	А-Г	Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	В соответствии с требованиями действующего законодательства	

7.	А-Г	Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	В соответствии с требованиями действующего законодательства	графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
8.	В, Г	Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57 ³ ГрК РФ	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	В соответствии с требованиями действующего законодательства	

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (выдача дубликата градостроительного плана земельного участка), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1.	А-Г	заявление о выдаче дубликата.	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	<i>Приложению № 6 к Административному регламенту</i> Заполняется от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем (законным представителем). Заявление в форме электронного документа заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием ЭП.	К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не
2.	А-г	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	Копия	

3.	Б, Г	документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный представителю заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП или УНКЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – УКЭП нотариуса.	включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,
----	------	--	--	---	--

					отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исправление опечаток и ошибок), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:					
1.	А-Г	заявление об исправлении опечаток и ошибок	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	<i>Приложению № 7 к Административному регламенту</i> Заполняется от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем (законным представителем). Заявление в форме электронного документа заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием ЭП.	К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б)

2.	А-Г	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	Копия	doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого»
3.	Б, Г	документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	ЛО, МФЦ (при наличии соглашения), ЕПГУ	При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный представителю заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП или УНКЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – УКЭП нотариуса.	документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя

					(при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
--	--	--	--	--	---

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; в) представление неполного комплекта документов; г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.	А-Г
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
а) заявление о выдаче дубликата представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; в) представление неполного комплекта документов; г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.	А-Г

Перечень оснований для отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
а) заявление об исправлении опечаток и ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; в) представление неполного комплекта документов; г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.	А-Г
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ ГрК РФ; б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации; в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ ГрК РФ.	А-Г
Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка	
а) несоответствие заявителя идентификаторам категорий (признакам) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.	А-Г
Перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	
а) несоответствие заявителя идентификаторам категорий (признакам) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту; б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.	А-Г

Рекомендуемая форма

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

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,	

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

	удостоверяющего личность)	
--	---------------------------	--

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка или земельных участков (в случае, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» с указанием необходимости выдачи: – градостроительных планов земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков; – градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков)	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ или 1 ² статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

1. Сведения о заявителе²

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	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)	

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рекомендуемая форма

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

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

1. Сведения о заявителе³

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	

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
-----	--	--

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁴,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица;
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

указать наименование варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в п.п.3.1.1 - 3.1.3 Административного регламента

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административног о регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

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)

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³
Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Рекомендуемая 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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления
по результатам рассмотрения заявления _____
от _____ № _____ указать наименование заявления
_____ принято решение об отказе в предоставлении
_____ указать дату и номер регистрации заявления
муниципальной услуги _____
_____ указать наименование варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в п.п.3.1.1 - 3.1.3 Административного
_____ регламента
по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о _____
_____ указать наименование заявления
после устранения указанных замечаний.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в судебном порядке.
_____ указать наименование уполномоченного органа

Дополнительно информируем: _____

_____ указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная
_____ дополнительная информация при наличии

_____ должность _____ подпись _____ инициалы и фамилия

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³
Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу

оставить

заявление

от _____ № _____ указать наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения.

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	

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
-----	--	--

указать дату и номер регистрации заявления

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 11
к Административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Рекомендуемая форма

Кому _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁷,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица; полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении _____
указать дату и номер регистрации заявления

заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

_____ указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления
принято решение об оставлении заявления

от _____ № _____ без рассмотрения.
указать дату и номер регистрации заявления

_____ должность

_____ подпись

_____ инициалы и фамилия

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ или 1² статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

