



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ первого вице-мэра

от 28.08.2023 № 388-к

Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов
земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнения власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Отделу предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска в течение трех рабочих дней с даты утверждения опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и направить в адрес ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Контроль исполнения распоряжения первого вице-мэра города возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д. М.).

Первый вице-мэр

А.В. Ковальчук

Приложение
Утверждена
распоряжением
первого вице-мэра г. Южно-Сахалинска
от 28.08.2023 № 388-к

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Южно-Сахалинска через Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000061251
3.	Полное наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 02.11.2020 № 3284-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"
6.	Перечень "подуслуг"	Выдача градостроительного плана земельного участка Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска: http://yuzhno-sakh.ru информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.Выдача градостроительного плана земельного участка										
Не более семи рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации МКУ «ЦИОГД».	Не более семи рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации МКУ «ЦИОГД».	1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале; 3) непредставление	1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала. 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении	1) 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 2) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциона

		документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента; 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.	иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации; 3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 4) невыполнение требований подпункта а) пункта 2 постановления Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на							льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____, на почтовый адрес: _____
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков.							
2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка										
не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата	не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата	1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале; 3) непредставление	1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала. 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении	1) 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 2) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциона

		<p>документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента;</p> <p>4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>								<p>льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____, на почтовый адрес: _____</p>	
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка											
не может	не может	1) заявление о	1)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) в электронной	1) в форме

<p>превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок</p>	<p>превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок</p>	<p>выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;</p> <p>2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;</p> <p>3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента;</p> <p>4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>5) представленные</p>	<p>несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;</p> <p>2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.</p>						<p>форме посредством Единого портала, регионального портала. 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении</p>	<p>электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг 2) 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: _____, на почтовый адрес: _____</p>
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---

		<p>в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>б) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача градостроительного плана земельного участка							
1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).	-	-	Имеется	Представитель заявителя действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	<p><u>При получении услуги представителем физического лица:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p><u>При получении услуги представителем юридического лица:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на

							<p>подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					Законные представители	Свидетельство о рождении	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					Законные представители	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка							
1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3	-	-	Имеется	Представитель заявителя действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном	Доверенность	<p><u>При получении услуги представителем физического лица:</u></p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О.</p>

	<p>Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).</p>				<p>законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p>		<p>полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <u>При получении услуги представителем юридического лица:</u> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>Законные представители</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

							4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					Законные представители	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка							
1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).	-	-	Имеется	Представитель заявителя действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	<u>При получении услуги представителем физического лица:</u> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <u>При получении услуги представителем юридического лица:</u> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и

						<p>подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				Законные представители	Свидетельство о рождении	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				Законные представители	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача градостроительного плана земельного участка							
1.1.	Заявление	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1 экз. подлинник; сверка сведений, указанных в заявлении, с представленными документами; формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления.	Нет	1. В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя 3) Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) 4) Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем. 5) Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: - Полное наименование; - Основной государственный регистрационный номер; - Идентификационный	Приложение 1	Приложение 2

					<p>номер налогоплательщика - юридического лица.</p> <p>6) Сведения о земельном участке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кадастровый номер земельного участка; - Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации); - Цель использования земельного участка; - Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации). <p>7) Способы направления результата.</p> <p>8) Перечень прилагаемых документов.</p> <p>9) Подпись, дата</p>		
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	<p>Паспорт гражданина РФ</p> <p>Временное удостоверение</p>	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	-	-
						-	-

		<p>личности гражданина РФ</p> <p>Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего РФ,</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Вид на жительство</p> <p>Удостоверение беженца</p> <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p> <p>Разрешение на временное проживание</p> <p>Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>		представителя	<p>муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия для снятия копии	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу	<u>При получении услуги представителем физического лица:</u> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна	-	-

				<p>полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p>	<p>содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p><u>При получении услуги представителем юридического лица:</u></p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>(Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении		В случае представления заявления представителю заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на	1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата	-	-

				указании федерального закона	рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.	-	-

					3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
1.4.	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>Договор купли-продажи</p>	<p>1 экз. оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством порядке, для формирования электронного образа, возврат заявителю</p>	<p>В случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций</p>	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		<p>Договор дарения объекта</p>					

					<p>фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Договор мены объекта			<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p>	-	-

					3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
2.Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка							
1.1.	Заявление	Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка	1 экз. подлинник; сверка сведений, указанных в заявлении, с представленными документами; формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления.	Нет	1. В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя 3) Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) 4) Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем. 5) Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: - Полное наименование; - Основной государственный регистрационный	Приложение 11	Приложение 12

					<p>номер; - Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица. 6) Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка: - Орган, выдавший градостроительный план земельного участка; - Номер документа; - Дата документа. Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка. 7) Перечень прилагаемых документов. 8) Способы направления результата. 9) Подпись, дата</p>		
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-
Временное удостоверение личности гражданина РФ		-				-	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса		-				-	
Удостоверение личности военнослужащего РФ,		-				-	
Паспорт иностранного гражданина		-				-	
Вид на жительство		-				-	

		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия для снятия копии	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	<u>При получении услуги представителем физического лица:</u> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана).	-	-

2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.
3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При получении услуги представителем юридического лица:

1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).

					<p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении		<p>В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона</p>	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за</p>	-	-

					предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка							
1.1.	Заявление	Заявление об	1 экз. подлинник;	Нет	1. В заявлении	Приложение 7	Приложение 8

		<p>исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка</p>	<p>сверка сведений, указанных в заявлении, с представленными документами; формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления.</p>		<p>обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя 3) Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) 4) Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем. 5) Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: - Полное наименование; - Основной государственный регистрационный номер; - Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица. 6) Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку: - орган, выдавший</p>		
--	--	--	---	--	---	--	--

					<p>градостроительный план земельного участка;</p> <p>-номер документа</p> <p>- дата документа.</p> <p>7) Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка:</p> <p>- Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка;</p> <p>- Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка;</p> <p>- Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка.</p> <p>- Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.</p> <p>8) Перечень прилагаемых документов.</p> <p>9) Способы направления результата.</p> <p>10) Подпись, дата</p>		
1.2.	Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения)	При личном обращении	1. Должен быть действительным на	-	-

	личность заявителя или его представителя	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> <p>Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего РФ,</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Вид на жительство</p> <p>Удостоверение беженца</p> <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p> <p>Разрешение на временное проживание</p> <p>Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	личности и сверки данных в заявлении)	соответственно заявителя или его представителя	<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия для	В случае представления заявления представителем	<u>При получении услуги представителем физического лица:</u> 1. Должна быть	-	-

	заявителя		снятия копии	заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	<p>нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p><u>При получении услуги представителем юридического лица:</u></p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления,</p>		
--	-----------	--	--------------	---	--	--	--

					<p>сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении		В случае представления заявления представителю заявителя, действующего в силу	1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения	-	-

				полномочий, основанных на указании федерального закона	ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением	-	-

					<p>муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача градостроительного плана земельного участка								
-	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)	1. Дата включения в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) 2. Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) 3. Адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя) 4. Сведения о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	ОМСУ	Федеральная налоговая служба по Сахалинской области	СМЭВ 3.0	3 рабочих дня; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата не позднее 2 рабочих дней	-	-
-	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания: 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 9. Схема расположения	ОМСУ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	СМЭВ 3.0	3 рабочих дня; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата не позднее 2 рабочих дней	-	-

		объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)						
-	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	Наименование лица, направившего запрос, его местонахождение и почтовый адрес; Информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства; Информацию о разрешенном использовании земельного участка; Информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку; Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения; Планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).	ОМСУ	Правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
-	Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий	Информация об ограничениях использования земельного участка	ОМСУ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	СМЭВ 3.0	3 рабочих дня; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата не позднее 2 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Выдача градостроительного плана земельного участка								
1.	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка должен соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ	1 год	1 месяц
2.	Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка: описание местонахождения земельного участка; описание оснований отказа	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из	1 год	1 месяц

						органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ		
2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка								
	Решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка	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.	Отрицательный	Приложение 13	Приложение 14	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в	1 год	1 месяц

						электронном формате. 4. Через личный кабинет Приложение РПГУ, ЕПГУ		
	Дубликат градостроительного плана земельного участка	Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате. 4. Через личный кабинет Приложение РПГУ, ЕПГУ	1 год	1 месяц
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка								
1	Решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка	Решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка: - № пункта административного регламента; - Наименование основания	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе,	1 год	1 месяц

		<p>для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с административным регламентом;</p> <p>- Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка</p>				<p>полученном из органа, предоставляющего услугу.</p> <p>3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.</p> <p>4. Через личный кабинет Приложение РПГУ, ЕПГУ</p>		
2	<p>Решение о внесении исправлений в градостроительный план земельного участка</p>	<p>Градостроительный план с исправленными допущенными опечатками и ошибками в градостроительном плане земельного участка</p>	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.</p> <p>3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из</p>	1 год	1 месяц

						органа электронном формате. 4. Через личный кабинет Приложение РПГУ, ЕПГУ		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.Выдача градостроительного плана земельного участка						
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1А.1	Проверка наличия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия в наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа,</p>	5 минут	Специалист МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	Нет	-

		удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
1.1A.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	20 минут	МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1A.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем</p>	5 минут	МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения</p>	-

		проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.				
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. 3. Специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2

		(представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 5. Проверяет наличие необходимых документов. 6. Специалист переходит к следующему действию.				
1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	1. По желанию заявителя (представителя заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-

1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. 3. Специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 5. Проверяет наличие необходимых документов. 6. Специалист переходит к следующему действию.	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2
1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ)	-

	документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	(нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)			АИС МФЦ	
1.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. По желанию заявителя (представителя заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством личного кабинета	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.1Г.1	Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем	-	Специалист МКУ	Технологическое	-

		присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ, ЕПГУ		«ЦИОГД»	обеспечение: Компьютер	
1.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Нет	-
1.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

		специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе				
1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.3.А.1	Формирование и направление внутриведомственных запросов в структурные подразделения ОМСУ	и Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист: подготавливает проект решения: - градостроительный план земельного участка в трех экземплярах; - решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6
1.3.А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)						
1.4.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ)	-

					Компьютер Телефон	
1.4.A.2	Выдача решения	Специалист осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством личного кабинета	10 минут	Специалист «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение градостроительного	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-

		плана земельного участка на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в двух экземплярах или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка				
1.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))						
1.4.Г.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.	10 минут	Специалист ОМСУ, МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка						
2.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
2.1А.1	Проверка наличия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия в наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает	5 минут	Специалист МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	Нет	-

		<p>в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
2.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в</p>	20 минут	МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 11 Приложение 12</p>

		ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
2.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
2.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.1А.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
2.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. 3. Специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

2.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. Специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 11 Приложение 12
2.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения</p>	-
2.1Б.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ</p>	-

2.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	1. По желанию заявителя (представителя заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Б.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Б.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
2.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. 3. Специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
2.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 11 Приложение 12

		необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 5. Проверяет наличие необходимых документов. 6. Специалист переходит к следующему действию.				
2.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
2.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. По желанию заявителя (представителя заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством личного кабинета	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-

2.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
2.1Г.1	Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Нет	-
2.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ, ЕПГУ	-	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
2.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к	15 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Нет	-

		следующему действию.				
2.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.1Д.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
2.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
2.3.А.1	Формирование и направление внутриведомственных запросов в структурные подразделения ОМСУ	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект решения: - дубликат градостроительного плана	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 13 Приложение 14

		земельного участка; - решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка				
2.3.A.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
2.4.A Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)						
2.4.A.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
2.4.A.2	Выдача решения	Специалист осуществляет выдачу дубликата градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.4.B Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
2.4.B.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.4.B.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
2.4.B.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4.B.4	Выдача решения	Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу дубликата градостроительного плана земельного участка	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	

		участка в двух экземплярах или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.				
2.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
2.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством личного кабинета	10 минут	Специалист «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение дубликата градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в двух экземплярах или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
2.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
2.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))						
2.4.Г.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.	10 минут	Специалист ОМСУ, «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка						
3.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
3.1А.1	Проверка наличия	1. Специалист проверяет наличие у	5 минут	Специалист МКУ	Нет	-

	документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя)	заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия в наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.		"ЦИОГД", ОМСУ		
3.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае	20 минут	МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Документационное обеспечение:	Приложение 7 Приложение 8

		<p>обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разьяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>			Заявление	
3.1A.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	МКУ "ЦИОГД", ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
3.1A.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.1A.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	получения	приобщает к заявлению, второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)				
3.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
3.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. 3. Специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
3.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 5. Проверяет наличие необходимых документов. 6. Специалист переходит к следующему	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 7 Приложение 8

		действию.				
3.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
3.1Б.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	1. По желанию заявителя (представителя заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Б.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Б.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
3.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>3. Специалист переходит к следующему действию.</p>				
3.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. Специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 7 Приложение 8</p>
3.1В.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)</p>	10 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>	-
3.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое	-

		осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме			обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
3.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. По желанию заявителя (представителя заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
3.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
3.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством личного кабинета	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
3.1Г.1	Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Нет	-
3.1Г.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ, ЕПГУ	-	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты	15 минут	МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)				
3.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
3.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Нет	-
3.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.1Д.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
3.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

		специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе				
3.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
3.3.А.1	Формирование и направление внутриведомственных запросов в структурные подразделения ОМСУ	и Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект решения: - градостроительный план земельного участка с исправленными печатками и ошибками; - решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 9 Приложение 10
3.3.А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
3.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)						
3.4.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
3.4.А.2	Выдача решения	Специалист осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка с исправленными печатками и ошибками в двух экземплярах или решение об отказе во внесении исправлений в	10 минут	Специалист МКУ «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

		градостроительный план земельного участка при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ				
3.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
3.4.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.4.Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
3.4.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
3.4.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками в двух экземплярах или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
3.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством личного кабинета	10 минут	Специалист «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в двух экземплярах или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-

		земельного участка				
3.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
3.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
3.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))						
3.4.Г.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.	10 минут	Специалист ОМСУ, «ЦИОГД»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги» (ЕПГУ, получение номерного талона из терминала электронной очереди в МФЦ)	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача градостроительного плана земельного участка						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ:	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной

	- официальный сайт МФЦ; - РПГУ.					информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
--	------------------------------------	--	--	--	--	---

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

" ___ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа
государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка	
2.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3.	Цель использования земельного участка	
2.4.	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

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 Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

"01" мая 2022 г.

Администрация г. Южно-Сахалинска
(наименование уполномоченного органа
государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Ивановский Иван Петрович
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	650123456789
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка	65:01:0000000:123
2.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3.	Цель использования земельного участка	Для ИЖС
2.4.	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 35/6,

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: доверенность

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: 81239854523

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	X
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

Ивановский Иван Иванович

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: _____, выполненной _____.

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) _____

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____.

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка: _____

условно разрешенные виды использования земельного участка: _____

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: _____

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6
Длина, м	Ширина, м				

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

				разрешенного использования	виды разрешенного использования	количество этажей и (или) предельная высота здания, строений, сооружений	процент застройки и в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	нормативы к параметрам объекта капитального строительства	отступления от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	нормативы к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства № _____,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта капитального градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта культурного наследия, градостроительного плана) общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории		
Объекты коммунальной инфраструктуры	Объекты транспортной инфраструктуры	Объекты социальной инфраструктуры

Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий _____

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию _____

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории _____

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра

	недвижимости	
	X	Y

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Градостроительный план земельного участка №

Р	Ф	-	6	5	-	3	-	0	2	-	0	-	0	0	-	2	0	2	1	-	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

заявления *Ивановского Ивана Петровича № 12345 от 30.09.2022 (МФЦ № 2022/01-141778)*

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

Сахалинская область

(субъект Российской Федерации)

Городской округ «Город Южно-Сахалинск»

(муниципальный район или городской округ)

г. Южно-Сахалинск, ул. Матросова, д. 17

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	12345.92	32145.50
2	22345.15	32146.92
3	12345.90	32149.70
4	12346.54	32148.20
5	12347.15	32147.26
6	12349.19	32142.62

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 65:01:0000047:32

Площадь земельного участка 1234 кв. м

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

В границах земельного участка расположены объекты капитального строительства. Количество объектов капитального строительства 1 единиц(ы). Количество объектов культурного наследия 0 единиц(ы). Объекты отображаются на чертеже(ах) градостроительного плана под порядковыми номерами. Описание объектов капитального строительства приводится в подразделе 3.1 «Объекты капитального строительства» или подразделе 3.2 «Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» раздела 3

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Индивидуальной жилой застройки

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	12345.54	32145.18
2	12345.39	32145.47
3	12345	32145.5

4	12345.1	32145
5	12345.1	32145.4
6	12345	32145.7
7	12345.5	32145.7
8	12345.1	32145.3
9	12345.2	32145
10	12345.7	32145.5
11	12345.46	32145.91
12	12345.82	32145.5
13	12345.94	32145.94
14	12345.65	32145.32
15	12345.81	32145.74

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

Постановление администрации города Южно-Сахалинска № 123-па от 12.04.2018 «Об утверждении проекта межевания территории южного жилого района города Южно-Сахалинска»

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах)

Градостроительный план подготовлен Директор ДАИГ города Южно-Сахалинска

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П.
(при наличии)

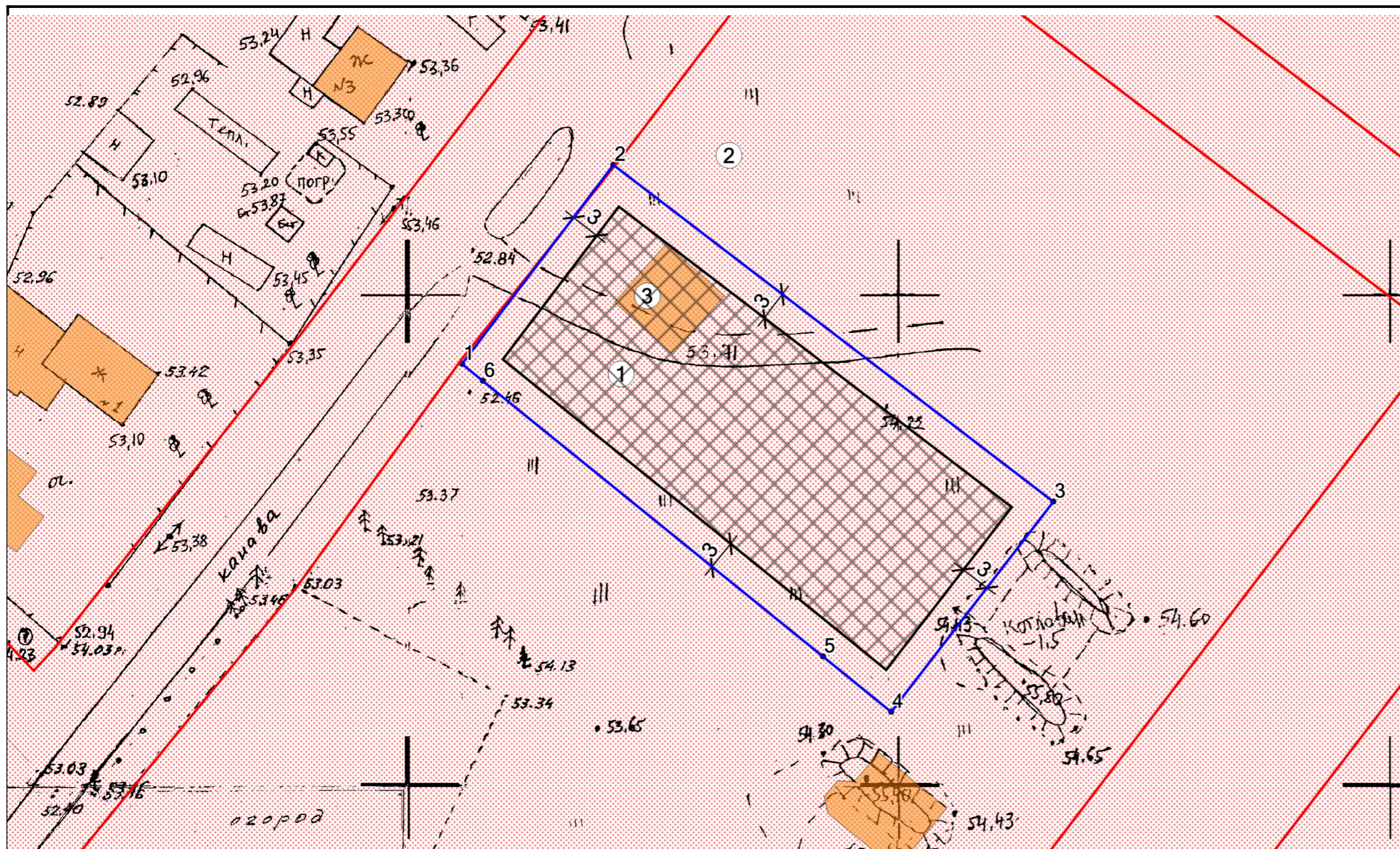
/Иванов Иван Петрович/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи 14.01.2022
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



ЭКСПЛИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ

№ п/п	Наименование объекта
1	Место допустимого размещения зданий, строений и сооружений
2	Приаэродромная территория
3	Объект незавершенного строительства

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Место допустимого размещения зданий, строений и сооружений
	Красные линии
	Объекты капитального строительства
	Границы земельного участка

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе данных ГИСОГД СО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Исполнитель	Сидорова А. Я.		14.01.2022

№ РФ65302000012345

г. Южно-Сахалинск, ул. Матросова, д. 17

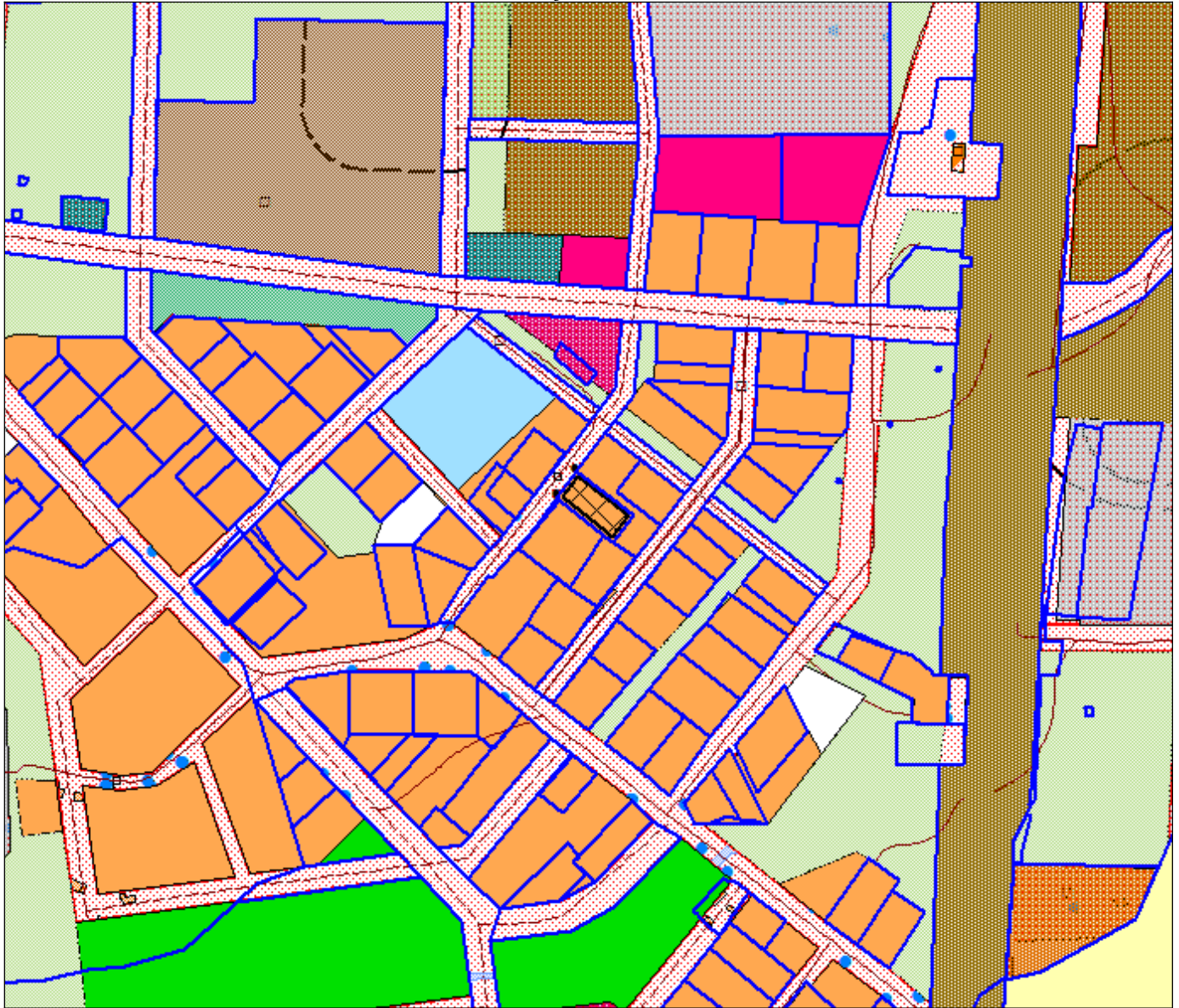
**1. ЧЕРТЕЖ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**

Масштаб	Лист	Листов
1:500	83	101

Кадастровый номер
65:01:0000047:32
Площадь участка –1000 кв.м

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 14.01.2022
Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска

Ситуационная схема



Должность	ФИО	Подпись	Дата	№ RU65302000012345			
Исполнитель	Сидорова А. Я.						
				СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН	Масштаб	Лист	Листов
					1:5000	84	101

Не устан.	Не устан.	0,06 га - 0,25 га	Не устан.	до 3 эт.	60	-	Максимальная высота индивидуального жилого дома с мансардным завершением до конька скатной кровли - 14 м; Максимальная высота индивидуального жилого дома с плоской кровлей - 10 м; Максимальная высота ограждения земельных участков - 1,8 м; Размеры земельных участков для города Южно- Сахалинска: от 0,04 до 0,2 га; Размеры земельных участков для сельских населенных пунктов: от 0,06 до 0,25 га; Максимальные размеры земельных участков не устанавливаются при комплексной застройке территории под индивидуальное жилищное строительство
--------------	--------------	----------------------	-----------	----------	----	---	---

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

Разработка проектной документации, строительство, и реконструкция объектов капитального характера обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" при выполнении требований пожарной безопасности, установленных техническими регламентами, принятыми в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании".

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4
Отсутствует	-	-	-

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов Информация отсутствует

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок. -

9. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию

- Водоснабжение и водоотведение: отсутствуют
- Газоснабжение: отсутствуют
- Теплоснабжение: отсутствуют
- Электроснабжение: отсутствуют

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	12345.54	32145.18
2	12345.81	32145.74
3	12345.65	32145.32
4	12345.94	32145.94
5	12345.82	32145.5
6	12345.46	32145.91
7	12345.7	32145.5
8	12345.2	32145
9	12345.1	32145.3
10	12345.5	32145.7
11	12345	32145.7
12	12345.1	32145.4
13	12345.1	32145

Кому _____
 фамилия, имя, отчество
 (при наличии) заявителя <5>, ОГРНИП
 (для физического лица,
 зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя) -
 для физического лица,
 полное наименование заявителя,
 ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес,
 телефон, адрес электронной почты

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 _____ N _____ принято решение об отказе
 (дата и номер регистрации)
 в 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 2.16.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт "б" пункта 2.16.1	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт "в" пункта 2.16.1	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "г" пункта 2.16.1	невыполнение требований подпункта а) пункта 2 постановления Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков.	
--	--	--

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 Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, 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)

Кому Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
ИНН65012412536, ОГРН - 1086507000036
 693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.1

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана
земельного участка

Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от 22.05.2022 № 346 принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.16.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Согласно данным кадастрового учета ООО «Ромашка» не является правообладателем земельного участка</i>
подпункт "б" пункта 2.16.1	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Проект планировки на данную территорию не утвержден</i>
подпункт "в" пункта 2.16.1	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>В соответствии с данными кадастрового учета отсутствуют границы земельного участка</i>
подпункт "г" пункта 2.16.1	невыполнение требований подпункта а) пункта 2 постановления Правительства РФ от 06.04.2022 № 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.	<i>Указанные земельные участки не являются смежными</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 Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: о необходимости разработки проекта планировки

Главный специалист _____ Иванова Ирина Игоревна
 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

01.08.2021

(дата)

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

"___" _____ 20__ г.

 (наименование уполномоченного органа государственной власти,
 органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

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

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

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Приложение: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

Результат 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 Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

01.04.2022

Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Ивановский И.И.
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	Паспорт РФ 6504 123456 Выдан УВД 15.07.17
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

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

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа
1.	Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска	№ РФ 65302000011292	от 01.04.2022

**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
1.	Границы санитарно защитной зоны расположены на земельном участке 65:01:000000:20	Исключить санитарно-защитную зону	Правила землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

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

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 Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	да
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

Ивановский И.И.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9

Кому _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <9>, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

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 _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в

(дата и номер регистрации)

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 2.16.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт "б" пункта 2.16.2	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, 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)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка**

Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от 01.04.2022 № РФ 65302000011292, принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
Подпункт "б" пункта 2.16.2	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Градостроительный план земельного участка от 01.04.2022 № РФ 65302000011292 подготовлен на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения что соответствует требованиям ч. 2 ст. 57.3 ГрК РФ

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 Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, а также в судебном порядке.

Директор Департамента

05.04.2022

ЗАЯВЛЕНИЕ
об выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка

" ___ " _____ 20__ г.

 (наименование уполномоченного органа
 государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <2>

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане
земельного участка

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

Результат 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 Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
об выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка

"___" _____ 20__ г.

Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Ивановский И.М.
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	Паспорт РФ 65302000011292 от 01.04.2022
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
1.	Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска	РФ65302000011292	01.03.2022

Прошу выдать дубликат градостроительного плана 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 Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	да
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

Ивановский И.М.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
 <8>, ОГРНИП (для физического лица,
 зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя) - для
 физического лица, полное наименование
 заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
 электронной почты

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 решение об отказе в выдаче
 (дата и номер регистрации)

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 2.16.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 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)

Кому Ивановскому Петру Ивановичу
693000, г. Южно-Сахалинск, ул.Маяковского,123

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка

Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от 01.04.2022 № 365 принято 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 2.16.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	Ивановский П.И. не является правообладателем земельного участка

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, а также в судебном порядке.

Директор Департамента
05.04.2022