

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 2 ноября 2020 г. N 3284-па

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

#### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 29.01.2021 N 201-па, от 15.04.2021 N 1100-па, от 24.05.2021 N 1472-па, от 13.08.2021 N 2218-па, от 17.11.2021 N 2966-па, от 12.04.2022 N 778-па, от 02.08.2022 N 1823-па, от 14.11.2022 N 2837-па, от 04.08.2023 N 2323-па, от 27.11.2023 N 3543-па, от 23.04.2024 N 1151-па)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области от 13.02.2020 N 24, [статьей 37](#) Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 N 2953-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 05.09.2018 N 2275-па "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 N 2953-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 12.10.2018 N 2774-па "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 N 2953-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 16.11.2018 N 3177-па "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 N 2953-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2019 N 3145-па "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 N 2953-па".

3. Постановление администрации города Южно-Сахалинска опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д.М.).

Исполняющий обязанности  
мэра г. Южно-Сахалинска  
А.В.Ковальчук

Приложение

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Южно-Сахалинска  
от 02.11.2020 N 3284-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" в городском округе "Город Южно-Сахалинск".

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных **частями 1.1, 1.2 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). (в ред. **Постановления** Администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2024 N 1151-па)

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

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

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту **признаков** заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  
(введен **Постановлением** Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 422;

непосредственно при личном приеме в муниципальном казенном учреждении "Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска" (далее - МКУ "ЦИОГД") по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 6.

Дни и часы приема для сдачи и получения документов в МКУ "ЦИОГД":

- прием документов - четверг с 10:00 до 13:00;

- выдача документов - понедельник - четверг с 14:00 до 16:00;

- номера телефонов: 8(4242) 300-674 (добавочный 5), 8(4242) 300-674 (добавочный 6);

2) при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: (84242) 30-06-76 (доб. 1, 2, 5), (84242) 31-26-05 (доб. 5);

при обращении в МКУ "ЦИОГД" с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(4242) 300-674 (добавочный 5), 8(4242) 300-674 (добавочный 6);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Департамента [uaig@yuzhno-sakh.ru](mailto:uaig@yuzhno-sakh.ru), факсимильной связи (4242) 312640;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi65.ru/>), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://yuzhno-sakh.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Департамента на 1 этаже у кабинета N 6.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Департамента, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Департамента;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, оно предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование по телефону осуществляется в течение времени, необходимого для такого информирования.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Департамента, МКУ "ЦИОГД", в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет".

В залах ожидания МКУ "ЦИОГД" размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном

портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.  
(п. 1.7 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент).

Обеспечение деятельности Департамента по предоставлению муниципальной услуги путем приема и регистрации заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска" (далее - МКУ "ЦИОГД"), расположенное по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 6, в часы приема граждан по расписанию, размещенному на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/2524/50>.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в [подпункте 2.16.1](#) настоящего административного регламента.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, в котором указаны основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в [подпункте 2.16.3](#) настоящего административного регламента.

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

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, в котором указаны основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в случае наличия оснований, указанных в [подпункте 2.16.2](#) настоящего административного регламента.

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

Документом, содержащим решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе во внесении исправлений градостроительный план земельного участка, в котором указаны основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

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

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственном бюджетном учреждении Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр), МКУ "ЦИОГД".

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi65.ru>) (далее - Региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче

градостроительного плана земельного участка, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный **подпунктом "а" пункта 2.3** настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления услуги составляет:

а) не более семи рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в **пункте 2.11** настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации МКУ "ЦИОГД";

б) не более пяти рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата, представленного способами, указанными в **пункте 2.11** настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации МКУ "ЦИОГД";

в) не более пяти рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного способами, указанными в **пункте 2.11** настоящего административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации МКУ "ЦИОГД".

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://yuzhno-sakh.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный **кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Земельный **кодекс** Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный **закон** Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный **закон** Российской Федерации от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5);

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- **приказ** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880);

- **постановление** Правительства РФ от 06.04.2022 N 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" (вместе с "Правилами 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") ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2022, N 15, ст. 2520);

- **Устав** городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 22.02.2006 N 180/13-06-3 (газета "Южно-Сахалинск сегодня", N 19(249), 14.03.2006);

- **Положение** о Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.04.2017 N 754/39вн-17-5 (официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, 10.04.2017);

- **Правила** землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденные постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2022 N 2618-па ("Южно-Сахалинск сегодня", N 66(1678), 20.10.2022);

- документы территориального планирования городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- документация по планировке территории городского округа "Город Южно-Сахалинск".

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

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с **подпунктом "а" пункта 2.11** настоящего административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с **подпунктом "а" пункта 2.11** настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с **подпунктом "а" пункта 2.11** настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, при обращении заявителя с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном **подпунктом "б" пункта 2.9** настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных **подпунктами "б", "в" пункта 2.9** настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом в порядке внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

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

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

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры 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;

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

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

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

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

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. В случае обращения заявителя с заявлениями о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с [частью 5 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления [заявление](#) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам, приведенным в [приложениях N 3 - 4](#) к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в [подпунктах "б" - "г" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "б" - "г" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

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

(пп. 1 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

(пп. 2 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

(пп. 3 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. 4 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявлений на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных **подпунктами "а" - "в" пункта 2.9** настоящего административного регламента;

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

е) выявлено несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. [Решение](#) об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.



2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка указаны в [подпунктах 2.16.1 - 2.16.3 пункта 2.16](#) настоящего административного регламента.

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

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

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) невыполнение требований [подпункта а\) пункта 2](#) постановления Правительства РФ от 06.04.2022 N 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".

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

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

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

**Перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, в том числе  
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)  
организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальной услуги  
(введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска  
от 27.11.2023 N 3543-па)**

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  
(п. 2.25 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2023 N 3543-па)

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 3.1.1. Вариант 1 - выдача градостроительных планов земельных участков.
- 3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.
- 3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "а" пункта 2.3](#) настоящего административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#) о выдаче градостроительного плана по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные [подпунктами "б", "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б", "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- в) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "а" - "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента;
- г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.6.1. В приеме заявления о выдаче градостроительного плана не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче градостроительного плана.

3.7. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.8. Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.11](#) настоящего административного регламента, принимаются МКУ "ЦИОГД".

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.11](#) настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона N 63-ФЗ](#).

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

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

3.10. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, указан в [пункте 2.19](#) настоящего административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, направляются в Департамент.

#### **Межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в [пункте 3.15](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке:

3.15.1. межведомственного взаимодействия:

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области);

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного

развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Сахалинской области;

5) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Сахалинской области;

### 3.15.2. внутриведомственного взаимодействия:

1) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска;

2) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска;

3) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 3.15](#) настоящего административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в [подпункте 3 пункта 3.15](#) настоящего административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а", "б", "е", "ж" пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в [подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 3.15](#) настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 2 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктом "в" пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в [подпункте 3 пункта 3.15](#) настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По внутриведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "г", "д", "з" пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, предоставляются структурными подразделениями администрации города Южно-Сахалинска, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 2 рабочих дней с момента направления соответствующего внутриведомственного запроса.

### 3.17. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а", "б", "е", "ж" пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте 3.15](#) настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктом "в" пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в [подпункте 3 пункта 3.15](#) настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче градостроительного плана**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [подпунктах "б" - "г" пункта 2.9, пункте 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 3.15](#) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) выполнение требований [подпункта "а" пункта 2](#) постановления Правительства РФ от 06.04.2022 N 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".

3.23. Критериями принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана являются:

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

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) невыполнение требований [подпункта "а" пункта 2](#) постановления Правительства РФ от 06.04.2022 N 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".

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в выдаче градостроительного плана) является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Решение** об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.28. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в выдаче градостроительного плана) не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.30. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.31. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица, уполномоченного на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.35. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МКУ "ЦИОГД".

3.36. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [пунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.37. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9, пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.39.1. Предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.41. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.42. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с [заявлением](#) об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.11, 2.19](#) настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

[Решение](#) об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления



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

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

## Вариант 2

3.43. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "б" пункта 2.3](#) настоящего административного регламента.

### Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#) о выдаче дубликата по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные [подпунктами "б", "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б", "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

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

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

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.47. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.48. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.11](#) настоящего административного регламента, принимается МКУ "ЦИОГД".

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.11](#) настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона N 63-ФЗ](#).

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

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

3.50. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в [пункте 2.19](#) настоящего административного регламента.

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

3.52. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в Департамент.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

3.56. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем пункте - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание [решения](#) об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению N 9.

3.58. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Критерием для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

3.61. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации в МКУ "ЦИОГД" заявления о выдаче дубликата.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

1) на бумажном носителе;

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

3.65. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МКУ "ЦИОГД".

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка) выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.67. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата (решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.68. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка) направляется в многофункциональный центр.

3.69. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата (об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка) и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.70. Предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.71. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.72. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации в МКУ "ЦИОГД" заявления.

### **Вариант 3**

3.73. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "в" пункта 2.3](#) настоящего административного регламента.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#) об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.75. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные [подпунктами "б", "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные [подпунктами "б", "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

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

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

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.77. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.78. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.11](#) настоящего административного регламента, принимается МКУ "ЦИОГД".

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.11](#) настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона N 63-ФЗ](#).

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

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

3.80. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в [пункте 2.19](#) настоящего административного регламента.

3.81. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.82. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в Департамент.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.83. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка)**

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

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

плане земельного участка.

3.85. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.86. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 2.9](#), [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.87. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем пункте - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание [решения](#) об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению N 10.

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

3.88. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка принимается должностным лицом Департамента.

3.89. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.90. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

3.93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.94. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления.

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

3.96. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

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

3.98. Предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.99. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.100. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  
услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и городского округа "Город Южно-Сахалинск", регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и городского округа "Город Южно-Сахалинск" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

## **И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган администрации города Южно-Сахалинска - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа;

к учредителю многофункционального центра - Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2022, N 1, ст. 18);

[постановлением](#) администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### **Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в многофункциональный центр.

#### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

3) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

4) при наличии электронного документооборота с Департаментом осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления 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.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если	



	заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

## 2. Сведения о земельном участке

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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
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](#).

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного 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

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<2> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <3>

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

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

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

N	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче

		земельного участка	градостроительного плана земельного участка

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<3> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при

наличии)

заявителя <4>, ОГРНИП (для

физического

лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

—

для физического лица,  
полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического

лица,

—

почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом "Выдача градостроительных планов земельных участков"	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.12	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.12	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявлений на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.12	непредставление документов, предусмотренных пунктами "а" - "в" пункта 2.9 административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "д" пункта 2.12	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "е" пункта 2.12	выявлено несоблюдение установленных <b>статьей 11</b> Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<4> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в **части 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

Кому \_\_\_\_\_

наличии)  
физического

лица,

(фамилия, имя, отчество (при

заявителя <5>, ОГРНИП (для

лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

для физического лица,  
полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического

почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче  
градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
(дата и номер  
регистрации)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом "Выдача градостроительных планов земельных участков"	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 <b>частью 1.1 статьи 57.3</b> 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 <b>кодексом</b> 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 <b>частью 1.1 статьи 57.3</b> Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
пункт "г" пункта 2.16.1	невыполнение требований <b>подпункта а) пункта 2</b> постановления Правительства РФ от 06.04.2022 N 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>Указываются основания такого вывода</i>

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\_\_\_\_\_

<5> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе <6>

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

-----  
<6> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при

наличии)

заявителя <7>, ОГРНИП  
(для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица,  
полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

#### **РЕШЕНИЕ**

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

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)  
заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без  
рассмотрения \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_



(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

-----

<7> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

Кому

наличии)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при

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 местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного  
плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об  
(дата и номер регистрации)  
отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом "Выдача градостроительных планов земельных участков"	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
<a href="#">подпункт 2.16.3</a>	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">пункте 1.2</a> административного регламента	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка,  
а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\_\_\_\_\_

<8> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов  
земельных участков"

Форма

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 местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата и

номер

регистрац

ии)

принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план  
земельного участка.

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с административным регламентом "Выдача градостроительных планов земельных участков"	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
<a href="#">подпункт "а" пункта 2.16.2</a>	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">пункте 1.2</a> административного регламента	Указываются основания такого вывода
<a href="#">подпункт "б"</a>	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане	Указываются основания такого

пункта 2.16.2	земельного участка	вывода
---------------	--------------------	--------

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\_\_\_\_\_

<9> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

---