

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 07 мая 2025 г. |  | № | 1374-па |

г. Анива

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области, администрация Анивского муниципального округа Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Анивского муниципального округа:

- от 08.02.2022 № 268-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

- от 21.07.2022 № 1956-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Анивского городского округа от 08.02.2022 № 268-па постановление администрации Анивского городского округа от 06.04.2021 № 659-па.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.директора Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования Ю.В.Пешкова.

Мэр Анивского муниципального округа С.М. Швец

Утвержден

постановлением администрации

Анивского муниципального округа

Сахалинской области

от «07» мая 2025 г. № 1374-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Анивского муниципального округа (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#Par2) настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

Администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - ОМСУ) в лице Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - Департамент) по адресу: 694030, г. Анива, ул. Калинина, 57, кабинет № 105.

График работы ОМСУ:

понедельник - с 08.30 до 17.30 час., вторник - пятница - с 08.30 до 16.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Департамента: 8(42441) 4-02-65.

Адрес официального сайта - <https://aniva.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты - [aniva@sakhalin.gov.ru](mailto:aniva@sakhalin.gov.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении с использованием средств телефонной связи в Департамент по номеру телефона 8(42441) 4-02-65;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте - <https://aniva.sakhalin.gov.ru/>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](file:///C:\Users\Morozova.v\AppData\Roaming\Microsoft\Word\www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент в момент обращения;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе, в помещениях МФЦ в соответствии с требованиями к размещению информации на информационных стендах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ № 1376) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии с МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#Par0) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации Анивского муниципального округа в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

3) режим работы Администрации;

4) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

12) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе, в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра (при наличии).

1.3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги, размещает на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, контролирует их наличие и актуальность.

1.3.13. 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, предоставление им персональных данных.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через департамент архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений администрации Анивского муниципального округа (далее - Департамент).

2.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. При обращении заявителя за выдачей градостроительного плана земельного участка результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) градостроительный план земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) градостроительный план земельного участка;

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

2.3.2. При обращении заявителя за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

2.3.3. При обращении заявителя за исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;

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

2.3.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на региональном портале.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в [разделе](#Par60) 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме заявления и документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в [разделе](#Par60) 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в [разделе](#Par60) 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) в МФЦ - 15 минут;

б) посредством Регионального портала - 15 минут;

в) посредством Единого портала - 15 минут;

г) в Органе местного самоуправления - 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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, детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. 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.

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

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

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

2.12.11. 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.

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

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

2.12.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (здания, 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 оборудование и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) 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»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставление Муниципальной услуги, в том числе, для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.13.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе, через сайт Администрации.

2.13.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

**2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия**;**

в) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

г) федеральную государственную географическую информационную систему «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГГИС «ЕЦП «НСПД»)

д) мобильное приложение «Госключ» – для муниципальных услуг при получении которых установлено требование к подписанию заявления усиленной квалифицированной (неквалифицированной) подписью заявителя

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за выдачей градостроительного плана земельного участка Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) и [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Заявитель;

Вариант 2: правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) и [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Представитель.

3.1.2. При обращении заявителя за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) и [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Заявитель;

Вариант 4: правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) и [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Представитель.

3.1.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) и [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Заявитель;

Вариант 6: правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) и [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Представитель.

3.1.4. Порядок оставления заявления без рассмотрения определен в разделах административного регламента, содержащих положения об административной процедуре приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2](#Par563) приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) посредством Единого портала;

б) в МФЦ;

в) в Органе местного самоуправления;

г) посредством Регионального портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

3.2.4. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) градостроительный план земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) градостроительный план земельного участка;

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

3.2.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.2.7. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**3.3. Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.3.1. Представление заявителем документов и [заявления](#Par608) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);

в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) заявление подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

д) непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

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

3.3.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания - поступление от заявителя в Орган местного самоуправления заявления об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

3.3.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала - 15 минут;

б) в МФЦ - 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления - 15 минут;

г) посредством Регионального портала - 15 минут.

**3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192), [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденные в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории». Указанный информационный запрос направляется в администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3364) Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

з) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3364) Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

и) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о назначении опекуна (попечителя)». Указанный информационный запрос направляется в администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

к) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения». Указанный информационный запрос направляется в Общество с ограниченной ответственностью «Анивские коммунальные системы», Общество с ограниченной ответственностью «Сахалинская теплоснабжающая компания», Акционерное общество «Сахалинская нефтяная компания».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

**3.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.5.1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) невыполнение требований [подпункта а) пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419037&dst=100007) постановления Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

б) с запросом о предоставлении услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192), [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) отсутствуют утвержденный в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проект планировки территории, а также проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

д) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192), [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.6. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.6.1. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

а) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - градостроительный план земельного участка;

б) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

3.6.4. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) градостроительный план земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) градостроительный план земельного участка;

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

3.6.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.6.7. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**3.7. Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.7.1. Представление заявителем документов и [заявления](#Par608) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

3.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, - правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).

3.7.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.7.5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);

в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) заявление подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

д) непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

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

3.7.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания - поступление от заявителя в Орган местного самоуправления заявления об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.7.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала - 15 минут;

б) в МФЦ - 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления - 15 минут;

г) посредством Регионального портала - 15 минут.

**3.8. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.8.1. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192), [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденные в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории». Указанный информационный запрос направляется в Администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3364) Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

з) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3364) Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в направляется в Администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

и) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о назначении опекуна (попечителя)». Указанный информационный запрос направляется в Администрацию Анивского муниципального округа.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

к) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения». Указанный информационный запрос направляется в Общество с ограниченной ответственностью «Анивские коммунальные системы», Общество с ограниченной ответственностью «Сахалинская теплоснабжающая компания», Акционерное общество «Сахалинская нефтяная компания».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

**3.9. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.9.1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) невыполнение требований [подпункта а) пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419037&dst=100007) постановления Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

б) с запросом о предоставлении услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192), [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) отсутствуют утвержденный в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проект планировки территории, а также проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

д) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных [частями 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192), [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.9.2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.10. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.10.1. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

а) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - градостроительный план земельного участка;

б) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.10.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.10.3. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

3.10.4. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.10.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

в) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.10.7. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**3.11. Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.11.1. Представление заявителем документов и [заявления](#Par687) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

3.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, - документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).

3.11.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.11.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.11.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.11.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания - поступление от заявителя в Орган местного самоуправления заявления об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.11.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.11.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала - 15 минут;

б) в МФЦ - 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления - 15 минут;

г) посредством Регионального портала - 15 минут.

**3.12. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.12.1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии следующего основания - заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

3.12.2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.13. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.13.1. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

а) через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - дубликат градостроительного плана земельного участка;

б) через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.13.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.13.3. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

3.13.4. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.13.5. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

91. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

в) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.13.6. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**3.14. Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.14.1. Представление заявителем документов и [заявления](#Par687) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

3.14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).

3.14.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.14.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.14.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.14.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания - поступление от заявителя в Орган местного самоуправления заявления об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.14.7. Муниципальной услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.14.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала - 15 минут;

б) в МФЦ - 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления - 15 минут;

г) посредством Регионального портала - 15 минут.

**3.15. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.15.1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии следующего основания - заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

3.15.2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.16. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.16.1. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

а) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - дубликат градостроительного плана земельного участка;

б) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.16.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.16.3. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

3.16.4. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.16.5. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;

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

3.16.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

в) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.16.7. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**3.17. Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.17.1. Представление заявителем документов и [заявления](#Par761) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

3.17.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, - документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).

3.17.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.17.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.17.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.17.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания - поступление от заявителя в Орган местного самоуправления заявления об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.17.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.17.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала - 15 минут;

б) в МФЦ - 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления - 15 минут;

г) посредством Регионального портала - 15 минут.

**3.18. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.18.1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.18.2 Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.19.Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.19.1. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

а) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;

б) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.19.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.19.3. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

3.19.4. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.19.5. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги являются:

а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью);

б) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (оригинал документа, документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;

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

3.19.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

в) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.19.7. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**3.20. Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.20.1. Представление заявителем документов и [заявления](#Par761) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

3.20.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).

3.20.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.20.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.20.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.20.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания - поступление от заявителя в Орган местного самоуправления заявления об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.20.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.20.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала - 15 минут;

б) в МФЦ - 15 минут;

в) в Органе местного самоуправления - 15 минут;

г) посредством Регионального портала - 15 минут.

**3.21. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.21.1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.21.2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.22. Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.22.1. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

а) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;

б) через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии), в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в личном кабинете на региональном портале - решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.22.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.22.3. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, должностными лицами Органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Анивского муниципального округа, жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО 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, ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](file:///C:\Users\Morozova.v\AppData\Roaming\Microsoft\Word\www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в устной форме по телефону, в устной форме при личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта территориального органа власти в сети «Интернет», посредством Единого портала, посредством Регионального портала, по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, посредством личного приема, через МФЦ (при наличии Муниципальной услуги в соглашении о взаимодействии).

**Приложение № 1**

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

Анивского муниципального округа

Сахалинской области

от «07» мая 2025 г. № 1374-па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,**

**А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,**

**КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТАМИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **N варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| **Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | |
| **1.** | **Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации, Заявитель** |
| **2.** | **Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации, Представитель** |
| **Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | |
| **3.** | **Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации, Заявитель** |
| **4.** | **Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации, Представитель** |
| **Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | |
| **5.** | **Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации, Заявитель** |
| **6.** | **Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации, Представитель** |

**Таблица 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| **Результат Муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»** | | |
| **1.** | **Категория заявителя** | **1. Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации** |
| **2.** | **Кто обращается за услугой?** | **1. Заявитель**  **2. Представитель** |
| **Результат Муниципальной услуги «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»** | | |
| **3.** | **Категория заявителя** | **1. Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации** |
| **4.** | **Кто обращается за услугой?** | **1. Заявитель**  **2. Представитель** |
| **Результат Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка»** | | |
| **5.** | **Категория заявителя** | **1. Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных** [**частями 1.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) **и** [**1.2 статьи 57.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4402) **Градостроительного кодекса Российской Федерации** |
| **6.** | **Кто обращается за услугой?** | **1. Заявитель**  **2. Представитель** |

**Приложение № 2**

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

Анивского муниципального округа

Сахалинской области

от «07» мая 2025 г. № 1374-па

**ФОРМА к вариантам 1 - 2**

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги "Выдача градостроительных планов

земельных участков"

Сведения о заявителе (физическое лицо):

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

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

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

основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес или описание местоположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных

[частью 7.3 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3291) и [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) Градостроительного кодекса

Российской Федерации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка.

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

┌─┐ ┌─┐

лично в Органе местного самоуправления: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

посредством Регионального портала: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

посредством Единого портала: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

направить по указанному почтовому адресу: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

Подпись заявителя:

подпись, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

[законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Не возражаю против получения результата предоставления Услуги в разрезе

подуслуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Дата подачи запроса и подпись заявителя (представителя заявителя):

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

**ФОРМА к вариантам 3 - 4**

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги "Выдача градостроительных планов

земельных участков"

Сведения о заявителе (физическое лицо):

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

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

основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о выданном документе:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Перечень прилагаемых документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

┌─┐ ┌─┐

лично в Органе местного самоуправления: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

посредством Единого портала: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

посредством Регионального портала: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

направить по указанному почтовому адресу: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

Подпись заявителя:

подпись, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

[законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи запроса и подпись заявителя (представителя заявителя):

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Не возражаю против получения результата предоставления Услуги в разрезе

подуслуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

**ФОРМА к вариантам 5 - 6**

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги "Выдача градостроительных планов

земельных участков"

Сведения о заявителе (физическое лицо):

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

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

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

основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о выданном документе:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Изменения, которые необходимо внести:

Сведения, в которые необходимо внести изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документ, подтверждающий вносимые изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Причина изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка,

содержащий опечатку/ошибку.

Перечень прилагаемых документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

┌─┐ ┌─┐

лично в Органе местного самоуправления: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

посредством Регионального портала: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

посредством Единого портала: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

направить по указанному почтовому адресу: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

[законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Не возражаю против получения результата предоставления Услуги в разрезе

подуслуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.