



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2026 года

№ 761

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 19.12.2025 № 1611,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Управлению по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Внести соответствующие изменения в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rgu.astrobl.ru>).

2.2. Разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 21.02.2023 № 31 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Утвержден постановлением администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань»
от 18.07.2026 № 461

**Административный регламент администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного
участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Управление) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг Заявителей.

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).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и Едином портале.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением при участии многофункционального центра.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления и работники многофункционального центра, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- Управление МВД России по Астраханской области;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Астраханской области;
- Филиал ГПК «Роскадастр» по Астраханской области;
- Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;
- Министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области;
- Территориальное управление Росимущества в Астраханской области;
- Служба записи актов гражданского состояния Астраханской области;
- Федеральная нотариальная палата.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги:

- а) градостроительный план земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- в) градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок;
- г) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка;
- д) дубликат градостроительного плана земельного участка;
- е) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Форма предоставления результатов муниципальной услуги.

2.3.2.1. Градостроительный план земельного участка, в том числе градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, подготавливается согласно Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы

градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»:

- на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;

- в форме электронного документа — в одном экземпляре, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В отношении смежных земельных участков по выбору заявителя выдаются градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков при соблюдении совокупности условий:

- земельные участки являются смежными;

- земельные участки принадлежат одному лицу на праве собственности, и (или) на праве постоянного (бессрочного) пользования, и (или) на праве пожизненного наследуемого владения, и (или) на праве безвозмездного пользования и (или) находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены одному лицу на праве аренды для целей строительства объекта капитального строительства. Для земельных участков, на которых планируется строительство многоквартирных домов, срок действия договоров аренды таких земельных участков должен составлять не менее одного года и истекать в один и тот же год в пределах одного и того же календарного месяца;

- земельные участки имеют одинаковый вид разрешенного использования земельного участка, допускающий размещение объекта капитального строительства.

2.3.2.2. Способ изготовления дубликата градостроительного плана земельного участка зависит от формы, в которой был изначально выдан градостроительный план земельного участка.

а) Если градостроительный план земельного участка ранее был выдан на бумажном носителе:

- дубликат на бумажном носителе изготавливается в одном экземпляре в сброшюрованном и прошитом виде с проставлением на титульном листе грифа «Дубликат» и указанием основания и даты выдачи дубликата;

- дубликат в форме электронного документа изготавливается в одном экземпляре, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с проставлением на титульном листе грифа «Дубликат» и указанием основания и даты выдачи дубликата.

б) Если градостроительный план земельного участка ранее был выдан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица:

- дубликат на бумажном носителе изготавливается в одном экземпляре путем распечатки электронного документа. Распечатанный экземпляр

оформляется в сброшюрованном и прошитом виде. На титульном листе проставляется гриф «Дубликат» и указываются основания и дата выдачи дубликата;

- дубликат в форме электронного документа не изготавливается как новый документ. В качестве результата предоставления услуги заявителю повторно направляется исходный электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на дату его первичной выдачи. При направлении заявителю в личный кабинет на Едином портале такой документ сопровождается уведомлением о том, что он является дубликатом ранее выданного градостроительного плана.

2.3.2.3. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливаются на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.2.4. В случае, если заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги выбраны несколько способов получения результата (в форме электронного документа и на бумажном носителе) либо, если заявитель впоследствии обращается за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при том, что результат уже был направлен ему в форме электронного документа, юридически значимым оригиналом результата предоставления муниципальной услуги признается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Документ на бумажном носителе, выдаваемый заявителю дополнительно, является заверенной копией электронного оригинала. Такая копия изготавливается в сброшюрованном и прошитом виде путем распечатки электронного документа и заверяется на месте прошивки (на бумажной наклейке, скрепляющей концы прошивки) подписью лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, штампом «Копия верна» и печатью Управления с указанием даты выдачи. Заверенная копия имеет доказательственное значение только в случае ее соответствия электронному оригиналу, действующему на дату выдачи копии электронного документа. Выдача документа на бумажном носителе осуществляется только при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр и не требует аннулирования или изменения статуса ранее направленного электронного документа.

2.3.3. Формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в

подпунктах «б», «г», «д», «е» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента:

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

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

2.3.4.2. Результат предоставления услуги, предусмотренный подпунктами «а», «в» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента:

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

- направляется заявителю на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу при личном обращении в Управление, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

- в течении пяти рабочих дней со дня регистрации результата предоставления услуги размещается Управлением в ГИСОГД АО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления градостроительного плана земельного участка или актуализированного градостроительного плана земельного участка (принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок или выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка (принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема заявителя при получении консультации не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения запроса о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» www.astrgorod.ru, а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» www.astrgorod.ru, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- ЕСИА;
- ЕГРН;
- ФГИС ТП;
- ГИСОГД АО.

2.10.3. В случае, если заявителем о предоставлении муниципальной услуги является несовершеннолетнее лицо, запрос о предоставлении муниципальной услуги подается законным представителем несовершеннолетнего. В указанном случае к запросу прилагается копия

свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица, подтверждающего право представителя действовать в интересах несовершеннолетнего лица.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Управлении, в многофункциональном центре, либо направляется почтовым отправлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги возможно путем подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

В указанном случае, многофункциональный центр при поступлении от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги принимает

решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, изложенных в приложении 5 настоящего административного регламента.

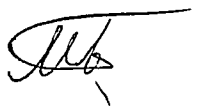
Ввиду наличия в градостроительном плане земельного участка чертежей форматов А3 – А0 и подготовки таких чертежей в масштабах 1:500, 1:1000, 1:2000, выдача заявителю положительного результата муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональном центре возможно исключительно путем передачи и курьерской доставки такого результата услуги из Управления в многофункциональный центр.

В случае выдачи заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, многофункциональный центр по запросу заявителя выдает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.10.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В случае направления запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного запроса с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Запрос подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,



утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если такой способ указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Формы отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.13. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи градостроительного плана земельного участка включает в себя выполнение следующих административных действий:

- профилирование заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1.1. Профилирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, обозначенных в приложении 3 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Управление.

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления через Единый портал, а также Управлением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.



Должностное лицо отдела документооборота рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, приведенными в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор категории (признаков) заявителя после анализа данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении в Управление или в многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подтверждает полномочия представителя заявителя, а также проверяет актуальность документа, подтверждающего полномочия представителя, на предмет истечения его срока действия (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги законным представителем заявителя);

- проверяет и контролирует комплектность представленных документов, содержание и форму запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия исчерпывающему перечню документов, обозначенному в приложении 3 настоящего административного регламента;

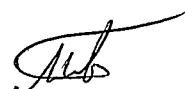
- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги или принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала должностное лицо отдела документооборота Управления:

- проверяет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, действительность электронной подписи на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.10.5 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- подтверждает полномочия представителя заявителя, а также проверяет актуальность прилагаемого в электронном варианте документа подтверждающего полномочия представителя, на предмет истечения его срока действия (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги законным представителем заявителя);

- проверяет и контролирует комплектность представленных в



электронном виде документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия исчерпывающему перечню документов, обозначенному в приложении 3 настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги или принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента.

Место жительства или место пребывания физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, место нахождение юридических лиц не влияет на возможность приема Управлением или многофункциональным центром запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии соблюдения требований, изложенных в приложении 3 настоящего административного регламента.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении или в многофункциональном центре – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление или многофункциональный центр Заявления, поступившие в Управление после 16.30 часов рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день.

3.1.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении должностным лицом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запроса и документов, принимается решение о направлении следующих межведомственных запросов посредством СМЭВ:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и (или) филиал ГПК «Роскадастр» по Астраханской области – в части сведений из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в Управление МВД России по Астраханской области – в части проверки паспортных данных заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица или его законного представителя);

- в Службу записи актов гражданского состояния Астраханской области в части проверки данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица);

- в Федеральную нотариальную палату в части проверки актуальности документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае

обращения за предоставление муниципальной услуги законного представителя заявителя);

- в Управление Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений из ЕГРИП (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя или его законного представителя);

- в Управление Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений из ЕГРЮЛ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица или его законного представителя).

Межведомственные запросы направляются в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

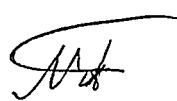
Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям запрашивается Управлением в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в следующих организациях:

- МУП г. Астрахани «Астрводоканал»;
- Филиал АО «Газпром газораспределение»;
- ООО «Астраханские тепловые сети» или МУП г. Астрахани «Коммунаэнерго» или ООО «Теплоресурс» в зависимости от местоположения земельного участка, в отношении которого подан запрос о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Срок получения ответа на запрос информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) – в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления такого запроса.

3.1.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры являются



поступившие посредством СМЭВ сведения о заявителе и земельном участке.

Должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ поступивших сведений о заявителе и земельном участке, а также документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является содержание в сведениях ЕГРН данных об истекшем сроке аренды земельного участка или отсутствие таких сведений, а также наличие в сведениях ЕГРН неполных сведений об установленных сервитутах в отношении земельного участка

В указанном случае, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме (в случае подачи запроса через Единый портал – путем изменения статуса рассмотрения запроса в Едином портале) уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении сведений о статусе договора аренды земельного участка, об установленных сервитутах в отношении земельного участка в управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (в случае, если земельный участок находится в муниципальной собственности), министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (в случае, если земельный участок находится в государственной собственности), территориальное управление Росимущества в Астраханской области (в случае, если земельный участок находится в федеральной собственности).

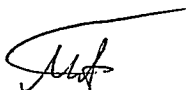
Срок, необходимый для получения документов и (или) информации не должен превышать трех рабочих дней со дня получения посредством СМЭВ сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимость в приостановлении предоставления муниципальной услуги для получения от заявителя, органов государственной власти, органов местного самоуправления дополнительных сведений отсутствует.

3.1.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие посредством СМЭВ сведения о заявителе и земельном участке, а также поступившие дополнительные сведения от заявителя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, в случае необходимости получения дополнительных сведений.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям



действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка с проектом решения об его утверждении или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается основание отказа.

Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка подготавливается в форме распоряжения Управления.

Проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись начальнику Управления.

Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом отдела документооборота, в установленном порядке. В случае предоставления муниципальной услуги заявителю в Едином портале при регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги изменяется статус рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на статус, обозначающий завершение предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – до 5 рабочих дней с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги.

После регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела документооборота обеспечивает готовность результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю указанными в заявлении способами, обозначенными в подпункте 2.3.4. пункта 2.3 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, обозначенных в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента. Указанная процедура осуществляется в срок

не позднее следующего рабочего дня после регистрации результата муниципальной услуги.

Моментом предоставления муниципальной услуги при выборе заявителем способа получения результата:

в форме электронного документа считается дата направления подписанного электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении считается дата уведомления заявителя (по указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги контактными данными) о готовности документа к выдаче.

Хранение не востребовавшего результата услуги: В случае, если заявитель, избравший способ получения результата на бумажном носителе при личном обращении, не обратился за его получением, документ подлежит хранению в Управлении или многофункциональном центре в течение 90 календарных дней с даты уведомления о готовности.

Место жительства или место пребывания физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, место нахождения юридических лиц не влияет на возможность предоставления Управлением или многофункциональным центром результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги, в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- профилирование заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2.1. Профилирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, обозначенных в приложении 3 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Управление.

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления через Единый портал, а также Управлением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела документооборота рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, оценивает содержащуюся в нем

информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, приведенными в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор категории (признаков) заявителя после анализа данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении в Управление или в многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подтверждает полномочия представителя заявителя, а также проверяет актуальность документа, подтверждающего полномочия представителя, на предмет истечения его срока действия (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги законным представителем заявителя);

- проверяет и контролирует комплектность представленных документов, содержание и форму запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия исчерпывающему перечню документов, обозначенному в приложении 3 настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги или принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала должностное лицо отдела документооборота Управления:

- проверяет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, действительность электронной подписи на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.10.5 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- подтверждает полномочия представителя заявителя, а также проверяет актуальность прилагаемого в электронном варианте документа, подтверждающего полномочия представителя, на предмет истечения его срока действия (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги законным представителем заявителя);

- проверяет и контролирует комплектность представленных в электронном виде документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия исчерпывающему перечню

документов, обозначенному в приложении 3 настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги или принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента.

Место жительства или место пребывания физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, место нахождение юридических лиц не влияет на возможность приема Управлением или многофункциональным центром запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии соблюдения требований, изложенных в приложении 3 настоящего административного регламента.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении или в многофункциональном центре – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление или многофункциональный центр. Заявления, поступившие в Управление после 16.30 часов рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день.

3.1.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении должностным лицом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запроса и документов, принимается решение о направлении следующих межведомственных запросов посредством СМЭВ:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и (или) филиал ГПК «Роскадастр» по Астраханской области – в части сведений из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в Управление МВД России по Астраханской области – в части проверки паспортных данных заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица или его законного представителя);

- в Службу записи актов гражданского состояния Астраханской области в части проверки данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица);

- в Федеральную нотариальную палату в части проверки актуальности документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя заявителя);

- в Управление Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений из ЕГРИП (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя или его законного представителя);

- в Управление Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений из ЕГРЮЛ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица или его законного представителя).

Межведомственные запросы направляются в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие посредством СМЭВ сведения о заявителе и земельном участке, а также поступившие дополнительные сведения от заявителя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, в случае необходимости получения дополнительных сведений.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка.

Под допущенными опечатками и (или) ошибками в настоящем административном регламенте понимаются в том числе:

- несоответствие сведений, содержащихся в градостроительном плане земельного участка, актуальным данным, содержащимся в источниках информации, предусмотренных частью 2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- уточненные сведения от правообладателей инженерных коммуникаций, разрешающих вынос инженерных коммуникаций и (или) сокращение отступов до места допустимого размещения объектов капитального строительства.

В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, исправления вносятся в электронный вариант градостроительного плана земельного участка.

После подготовки градостроительного плана земельного участка с внесенными в него исправлениями, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги оформляет проект распоряжения Управления о внесении изменений в градостроительный план земельного участка, в котором обозначаются основания для внесения изменений и перечисляются соответствующие изменения. Дата и номер градостроительного плана земельного участка, в который вносятся изменения и исправления, не изменяются.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается основание отказа.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись начальнику Управления.

Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом отдела документооборота, в установленном порядке. В случае предоставления муниципальной услуги заявителю в Едином портале при регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги изменяется статус рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на статус, обозначающий завершение предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – до 2 рабочих дней с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги



После регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела документооборота обеспечивает готовность результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю указанными в заявлении способами, обозначенными в подпункте 2.3.4. пункта 2.3 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, обозначенных в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента. Указанная процедура осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации результата муниципальной услуги.

Моментом предоставления муниципальной услуги при выборе заявителем способа получения результата:

в форме электронного документа — считается дата направления подписанного электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении — считается дата уведомления заявителя (по указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги контактными данными) о готовности документа к выдаче.

Хранение невостребованного результата услуги: В случае, если заявитель, избравший способ получения результата на бумажном носителе при личном обращении, не обратился за его получением, документ подлежит хранению в Управлении или многофункциональном центре в течение 90 календарных дней с даты уведомления о готовности.

Место жительства или место пребывания физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, место нахождение юридических лиц не влияет на возможность предоставления Управлением или многофункциональным центром результата муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, в части выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- профилирование заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3.1. Профилирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, обозначенных в приложении 3 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Управление.

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения

категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления через Единый портал, а также Управлением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела документооборота рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, приведенными в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор категории (признаков) заявителя после анализа данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении в Управление или в многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подтверждает полномочия представителя заявителя, а также проверяет актуальность документа, подтверждающего полномочия представителя, на предмет истечения его срока действия (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги законным представителем заявителя);

- проверяет и контролирует комплектность представленных документов, содержание и форму запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия исчерпывающему перечню документов, обозначенному в приложении 3 настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги или принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала должностное лицо отдела документооборота Управления:

- проверяет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, действительность электронной подписи на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.10.5 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- подтверждает полномочия представителя заявителя, а также проверяет актуальность прилагаемого в электронном варианте документа,

подтверждающего полномочия представителя, на предмет истечения его срока действия (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги законным представителем заявителя);

- проверяет и контролирует комплектность представленных в электронном виде документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия исчерпывающему перечню документов, обозначенному в приложении 3 настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги или принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента.

Место жительства или место пребывания физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, место нахождение юридических лиц не влияет на возможность приема Управлением или многофункциональным центром запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии соблюдения требований, изложенных в приложении 3 настоящего административного регламента.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении или в многофункциональном центре – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление или многофункциональный центр. Заявления, поступившие в Управление после 16.30 часов рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день.

3.1.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении должностным лицом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запроса и документов, принимается решение о направлении следующих межведомственных запросов посредством СМЭВ:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и (или) филиал ФГБУ «Роскадастр» по Астраханской области – в части сведений из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в Управление МВД России по Астраханской области – в части проверки паспортных данных заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица или его законного представителя);

- в Службу записи актов гражданского состояния Астраханской области в части проверки данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего



лица (в случае обращения за предоставление муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица);

- в Федеральную нотариальную палату в части проверки актуальности документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за предоставление муниципальной услуги законного представителя заявителя);

- в Управление Федеральной налоговой службы — в части предоставления сведений из ЕГРИП (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя или его законного представителя);

- в Управление Федеральной налоговой службы — в части предоставления сведений из ЕГРЮЛ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица или его законного представителя).

Межведомственные запросы направляются в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие посредством СМЭВ сведения о заявителе и земельном участке, а также поступившие дополнительные сведения от заявителя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, в случае необходимости получения дополнительных сведений.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения запроса о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.

Форма и способы подготовки дубликата градостроительного плана земельного участка изложены в подпункте 2.3.2.2 подпункта 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

При подготовке дубликата градостроительного плана земельного участка подготовка распорядительного акта Управления об его выдачи не требуется.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований, обозначенных в приложении 5 настоящего административного регламента. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись начальнику Управления.

Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом отдела документооборота, в установленном порядке. В случае предоставления муниципальной услуги заявителю в Едином портале при регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги изменяется статус рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на статус обозначающий завершение предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – до 2 рабочих дней с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги

После регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела документооборота обеспечивает готовность результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю указанными в заявлении способами, обозначенными в подпункте 2.3.4. пункта 2.3 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, обозначенных в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента. Указанная процедура осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации результата муниципальной услуги.

Моментом предоставления муниципальной услуги при выборе заявителем способа получения результата:

в форме электронного документа — считается дата направления подписанного электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении — считается дата уведомления заявителя (по указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги контактными данными) о готовности документа к выдаче.

Хранение не востребовавшего результата услуги: В случае, если заявитель, избравший способ получения результата на бумажном носителе при личном обращении, не обратился за его получением, документ подлежит хранению в Управлении или многофункциональном центре в течение 90 календарных дней с даты уведомления о готовности.

Место жительства или место пребывания физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, место нахождение юридических лиц не влияет на возможность предоставления Управлением или многофункциональным центром результата муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту. В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в Едином портале, заявитель вправе отозвать ранее направленный запрос путем выбора соответствующей функции в разделе «Заявления».

На основании поступившего заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением услуги.

3.1.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством направления в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) (или) по адресу электронной почты, указанному в запросе, по выбору заявителя.

Мб

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте

Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ФГИС ТП	Федеральная государственная информационная система территориального планирования
ГИСОГД АО	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Астраханской области
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результаты предоставления муниципальной услуги	Отдельные признаки заявителя
1	2	3
1	Выдача градостроительного плана земельного участка	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление за выдачей градостроительного плана земельного участка.
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка
3	Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление дубликата градостроительного плана земельного участка

Приложение 3

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их представлению
1	2
1. Выдача градостроительного плана земельного участка	
1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно	
- оригинал заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка; - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя); - правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица (в случае обращения за получением услуги представителя несовершеннолетнего лица).	- в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления, в том числе с использованием данных из ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале с учетом особенностей, изложенных в подпункте 2.10.5 пункта 2.10 настоящего административного регламента. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги данным способом, представление документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется. - на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление или в многофункциональный центр. В указанном случае в заявлении должны быть заполнены все обязательные поля в полном объеме в зависимости от категории заявителя. Заявление не должно содержать подчистки и исправления.
1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
- сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); - сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных	Заявитель представляет оригинал документа или его копию.

характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- сведения об утвержденном проекте межевания территории и (или) схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- сведения о договоре о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);
- информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
- информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок

полностью или частично расположен в границах таких зон; - сведения об утвержденной документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - сведения о статусе договора аренды земельного участка в случае, если согласно сведениям ЕГРН срок действия такого договора истек или не указан срок его действия.	
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка	
2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно	
- оригинал заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка; - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя); - градостроительный план земельного участка на бумажном носителе, в котором необходимо внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в случае, если ранее такой документ был выдан заявителю на бумажном носителе; - документы, подтверждающие изменение информации, источники которой предусмотрены частью 2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (копия нормативного правового акта о внесении изменений в правила землепользования и застройки (в части, касающейся данного земельного участка), сведения о внесенных изменениях в документацию по планировке территории, сведения об установлении, изменении или прекращении существования зон с особыми условиями использования территории, согласие правообладателя инженерных коммуникаций на изменение отступов до места допустимого размещения объектов капитального строительства, технические условия на вынос инженерных сетей);	- в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления, в том числе с использованием данных из ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале с учетом особенностей, изложенных в подпункте 2.10.5 пункта 2.10 настоящего административного регламента. При направлении заявления о представлении муниципальной услуги данным способом, представление документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется. - на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление или в многофункциональный центр. В указанном случае в заявлении должны быть заполнены все обязательные поля в полном объеме в зависимости от категории заявителя. Заявление не должно содержать подчистки и исправления. В случае, если градостроительный план земельного участка, в котором необходимо внести исправления допущенных ошибок и (или) опечаток, ранее был выдан заявителю в электронном виде, представление оригинала такого документа на бумажной основе не требуется.

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица (в случае обращения за получением услуги представителя несовершеннолетнего лица).	
2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
- сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); - сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; - сведения о договоре о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации); - актуальная информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий; - актуальная информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон; - сведения об утвержденной документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - сведения о статусе договора аренды земельного участка в случае, если согласно	Заявитель представляет оригинал документа или его копию.

сведениям ЕГРН срок действия такого договора истек или не указан срок его действия.	
3. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка	
3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно	
- оригинал заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка; - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя); - правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица (в случае обращения за получением услуги представителя несовершеннолетнего лица).	- в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления, в том числе с использованием данных из ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале с учетом особенностей, изложенных в подпункте 2.10.5 пункта настоящего административного регламента. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги данным способом, представлении документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется. - на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление или в многофункциональный центр. В указанном случае в заявлении должны быть заполнены все обязательные поля в полном объеме в зависимости от категории заявителя. Заявление не должно содержать подчистки и исправления. К заявлению прилагаются оригинал документа или его копия.
3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
- сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); - сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; - сведения о статусе договора аренды земельного участка в случае, если согласно сведениям ЕГРН срок действия такого договора истек или не указан срок его действия.	Заявитель представляет оригинал документа или его копию.

Приложение 4 к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Формы запросов о предоставлении муниципальных услуг и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Форма заявления о выдача градостроительного плана земельного участка:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

"__" "__" 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

* - графы, обязательные для заполнения

1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
1.1.1*	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении, в случае, если заявителем является несовершеннолетнее лицо (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3*	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.5	Идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является	

юридическое лицо:		
1.2.1*	Полное наименование	\
1.2.2*	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3*	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4*	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	

2. Сведения о земельном участке (земельных участках)

2.1*	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в случае необходимости получения градостроительного плана земельных участков в отношении нескольких смежных земельных участков	\
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	\
2.3*	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка/
земельных участков.

Приложение:

Адрес проживания, номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	\
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках рассмотрения заявления, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

- представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Уведомлен о том, что незаполнение или неполное заполнение граф, обязательных к заполнению, могут послужить основанием для отказа в приеме документов.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

** графы заполняются в зависимости от категории заявителя.

При обращении **физического лица** заполняются графы 1.1.1 – 1.1.3, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **индивидуального предпринимателя** заполняются графы 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **юридического лица** заполняются графы 1.2.1 – 1.2.4, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
* - графы, обязательные для заполнения

1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1*	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении, в случае, если заявителем является несовершеннолетнее лицо (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3*	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.5	Идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является	

юридическое лицо:		
1.2.1*	Полное наименование	
1.2.2*	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3*	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4*	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	

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

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

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

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

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку, обозначенных в разделе 2 данного заявления, и выдать исправленный градостроительный план земельного участка в связи с

(обозначаются дополнительные обоснования необходимости в исправлении градостроительного плана земельного участка)

Приложение:

Адрес проживания, номер телефона и адрес электронной почты для

СВЯЗИ:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках рассмотрения заявления, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
- представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Уведомлен о том, что незаполнение или неполное заполнение граф, обязательных к заполнению, могут послужить основанием для отказа в приеме документов.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

** графы заполняются в зависимости от категории заявителя.

При обращении **физического лица** заполняются графы 1.1.1 – 1.1.3, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **индивидуального предпринимателя** заполняются графы 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **юридического лица** заполняются графы 1.2.1 – 1.2.4, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

3. Форма заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
* - графы, обязательные для заполнения

1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1*	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении, в случае, если заявителем является несовершеннолетнее лицо (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3*	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.5	Идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является	

ММ

юридическое лицо:		
1.2.1*	Полное наименование	
1.2.2*	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3*	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4*	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение:

Адрес проживания, номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

ЯМ

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках рассмотрения заявления, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

- представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Уведомлен о том, что незаполнение или неполное заполнение граф, обязательных к заполнению, могут послужить основанием для отказа в приеме документов.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

** графы заполняются в зависимости от категории заявителя.

При обращении **физического лица** заполняются графы 1.1.1 – 1.1.3, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **индивидуального предпринимателя** заполняются графы 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **юридического лица** заполняются графы 1.2.1 – 1.2.4, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.



Приложение 5

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме запроса
1	2
Выдача градостроительного плана земельного участка	- заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; - незаполнение обязательных полей и (или) неполное заполнение полей в форме запросов о предоставлении муниципальной услуги; - непредставление документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента; - представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); - представленные документы содержат подчистки и исправления текста; - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; - запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка	
Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка	

	подпунктом 2.10.5 пункта 2.10 настоящего административного регламента; - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной \ в документах, представленных в электронной форме; - запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены, поступили в орган местного самоуправления способом, не предусмотренным приложением 3 настоящего административного регламента.
--	--

2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2
Выдача градостроительного плана земельного участка	- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации; - границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - отсутствует утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения

	земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - отсутствие в ЕГРН сведений о земельном участке или обозначенный в заявлении кадастровый номер земельного участка не позволяет идентифицировать земельный участок; - в ходе межведомственного взаимо-действия посредством СМЭВ установлено несоответствие фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность, основных государственных регистрационных номеров (ОГРН, ОГРНИП), указанных заявителем, данным, содержащимся в соответствующих официальных реестрах; - в отношении земельного участка имеется утвержденный градостроительный план земельного участка, срок действия информации в котором в соответствии с законодательством Российской Федерации не истек; - несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 постановления Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», в случае обращения о выдаче градостроительного плана нескольких смежных земельных участков.
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка	- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента; - отсутствие в ГИСОГД АО сведений о градостроительном плане земельного участка или обозначенные в заявлении реквизиты градостроительного плана земельного участка не позволяют идентифицировать такой документ; - отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка; - отсутствие документов, обосновывающих необходимость исправления градостроительного плана земельного участка.

	- в ходе межведомственного взаимо-действия посредством СМЭВ установлено несоответствие фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность, основных государственных регистрационных номеров (ОГРН, ОГРНИП), указанных заявителем, данным, содержащимся в соответствующих официальных реестрах.
Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка	- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента; - отсутствие в ГИСОГД АО сведений о градостроительном плане земельного участка или обозначенные в заявлении реквизиты градостроительного плана земельного участка не позволяют идентифицировать такой документ; - в ходе межведомственного взаимо-действия посредством СМЭВ установлено несоответствие фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность, основных государственных регистрационных номеров (ОГРН, ОГРНИП), указанных заявителем, данным, содержащимся в соответствующих официальных реестрах.

Приложение 6

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Формы отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Форма отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

Норма административного регламента*	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от _____ № _____.



2. Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги

Кому

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

Номер, дата

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в _____

(наименование подуслуги, в отношении которой подготовлен отказ)

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

По результатам запроса о предоставлении муниципальной услуги от
№ _____ принято решение об отказе в _____
(дата и номер регистрации)

(наименование подуслуги, в отношении которой подготовлен отказ)

Норма администра- тивного регламента*	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Дополнительно информируем: _____

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а
также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от _____ № _____.



Приложение 7

к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

"__" "__" 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____ (наименование подуслуги) без рассмотрения.

* - графы, обязательные для заполнения

1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1*	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3*	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального	

	предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.5	Идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1*	Полное наименование	
1.2.2*	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3*	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4*	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках рассмотрения заявления, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их

основе.

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
- представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Уведомлен о том, что незаполнение или неполное заполнение граф, обязательных к заполнению, могут послужить основанием для отказа в приеме документов.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

** графы заполняются в зависимости от категории заявителя.

При обращении **физического лица** заполняются графы 1.1.1 – 1.1.3, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **индивидуального предпринимателя** заполняются графы 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

При обращении **юридического лица** заполняются графы 1.2.1 – 1.2.4, а в других графах раздела 1 «Сведения о заявителе» ставятся прочерки.

Ш

Приложение 8

к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому

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

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги _____

(наименование подуслуги)
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))