

**Постановление администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 22 апреля 2025 г. N 147-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
28 ноября 2025 г.

В целях приведения регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 г. N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", типовым административным регламентом, утвержденным Протоколами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2021 г. N 1307-ПРМ-КМ, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (**приложение**).

2. Признать утратившим силу:

1) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка";

2) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 21.06.2017 г. N 255-П "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка";

3) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 25.09.2017 г. N 414-П "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка";

4) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 30.01.2019 г. N 43-П "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка";

5) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 16.03.2020 г. N 109-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка";

6) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 30.09.2020 г. N 409-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка";

7) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 15.12.2020 г. N 536-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка";

8) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 14 апреля 2021 г. N 186-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка";

9) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 05.05.2022 г. N 192-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. N 301-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

3. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Семёнова А.Г.) **опубликовать** настоящее постановление в газете "Златоустовский рабочий" и на **официальном сайте** Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления

архитектуры и градостроительства Златоустовского городского округа Арсентьеву С.В.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Сабанова О.В.

Исполняющий обязанности Главы Златоустовского городского округа

О.Р. Мусабаев

**Приложение**  
**Утверждено**  
**постановлением Администрации**  
**Златоустовского городского округа**  
**от 22.04.2025 г. N 147-П/АДМ**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана  
земельного участка"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
28 ноября 2025 г.

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения (бездействия), в процессе оказания услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Златоустовского городского округа, порядок взаимодействия Администрации Златоустовского городского округа с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 12 [статьи 57 3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление архитектуры и градостроительства Златоустовского городского округа (далее - Управление) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Управления или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);  
на [официальном сайте](https://www.zlat-go.ru/) Администрации Златоустовского городского округа (<https://www.zlat-go.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Управления и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Управления;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными за оказание муниципальной услуги лицами Управления бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

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

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

1.9. На [официальном сайте](#) Администрации Златоустовского городского округа в сети Интернет обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Управления  
Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1.

Понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. (обед - с 12 ч.00 мин. до 12 ч. 30 мин.);  
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.; 13.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч.

2) справочные телефоны Управления

8 (351) 367-10-14

3) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Златоустовского городского округа в сети "Интернет":

[официальный сайт](https://www.zlat-go.ru/) Администрации Златоустовского городского округа (<https://www.zlat-go.ru/>);

адрес электронной почты: [uaig74@mail.ru](mailto:uaig74@mail.ru).

1.10. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [Едином портале](#), [региональном портале](#), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги, наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа (далее - уполномоченный орган), в лице Управления.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, утверждённый [решением](#) Собрания депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 13 марта 2023 г. N 13-ЗГО "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Златоустовского городского округа муниципальных (государственных) услуг и предоставляются органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями".

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с многофункциональным центром, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- 4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 6) [Федеральным законом](#) от 21.12.2021 г. N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- 7) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями";
- 8) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- 9) [Уставом](#) Златоустовского городского округа;
- 10) настоящим Административным регламентом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на [официальном сайте](#) Администрации города в сети "Интернет", на [региональном портале](#), на [Едином портале](#).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащей предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Златоустовского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [подпунктах "2" - "4" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в электронной форме посредством [Единого портала](#), [регионального портала](#).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной [информационной системы](#) "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "б" - "г" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "в подпунктах "б"- "г" имеется в виду "в подпунктах 2-4"

Заявление 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 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", 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 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с **Правилами** определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Златоустовского городского округа, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- 3) pdf, jpg, jpeg, mid, mif - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством

Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала, регионального портала](#) в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала, регионального портала](#) в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

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

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

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

3) информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

6) информацию об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования

территорий;

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

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

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

2.10. Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме способом, указанным в [подпункте 1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более 14 рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

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

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

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

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены [пунктом 2.19](#) настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на [Едином портале, региональном портале](#);

3) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "1" - "3" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента;

4) 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);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в [подпунктах "2" - "4" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.5 - 2.7](#) настоящего Административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания [квалифицированной электронной подписи](#)

действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно [Приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) градостроительный план земельного участка;  
2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно [Приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) 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;

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

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в [пункте 2.17](#) настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на [Едином портале](#), [региональном портале](#) в случае, если такой способ указан в заявлении;

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

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.17](#) настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги**

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством [Единого портала](#), [регионального портала](#), доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в [подпункте 2 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка**

2.24. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно [Приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.4 - 2.7, 2.10](#) настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка оформляется по форме согласно [Приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 42 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

ГАРАНТ: В административном регламенте пункт 42 не приводится

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "Приложению N 6" имеется в виду "Приложению N 5"

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

### **Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка**

2.26. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно [Приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном

пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных [пунктом 2.19](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением даты на момент выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка, а также того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

При выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка предыдущие версии градостроительного плана земельного участка считаются недействительными (при их обнаружении).

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно [Приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.20](#) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Срок действия дубликата - 3 года со дня выдачи оригинала градостроительного плана земельного участка.

2.27. Основанием для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента.

#### **Порядок оставления заявления без рассмотрения**

2.28. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно [Приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.4 - 2.7, 2.10](#) настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно [Приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.20](#) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", в упреждающем (проактивном) режиме и не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной **частью 1.1. статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения

пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [Единого портала](#), [регионального портала](#);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю

обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- прием и регистрация Администрацией заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на [Едином портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении [единым порталом](#) некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в [ЕСИА](#), и сведений, опубликованных на [Едином портале](#), [региональном портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на [Едином портале](#) к ранее поданным им заявлениям о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством [Единого портала](#).

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на [Единый портал](#), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- б) регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка становится

доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, поступивших из [Единого портала](#) с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на [Едином портале](#);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

получения с использованием [единого портала](#) электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [Едином портале](#) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 28 ноября 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28 ноября 2025 г. N 450-П/АДМ](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

## Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

## Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде

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

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

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

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

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и выдача градостроительного**  
**плана земельного участка"**

Форма

Заместителю Главы города по строительству

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

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 | Адрес места регистрации  |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                 |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:   |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица  |  |

2. Сведения о земельном участке

|     |                                      |  |
|-----|--------------------------------------|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
|-----|--------------------------------------|--|

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном <a href="#">частью 1.1 статьи 57.3</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка   |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном <a href="#">частью 1 статьи 57.3</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)   |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.  
Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе " <a href="#">Единый портал</a> государственных и муниципальных услуг (функций)"/на <a href="#">региональном портале</a> государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный 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  |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Я,

\_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и 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,

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

Решение  
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа<br>в соответствии с Административным<br>регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме<br>документов |
|---|---|--|
|   |   |  |

Дополнительно информируем:

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

Начальник Управления  
архитектуры и градостроительства  
Администрации Златоустовского  
городского округа

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и 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,

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

Решение  
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

| № пункта |  |  |
|----------|--|--|
|----------|--|--|

| Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
|------------------------------|---|--|
|                              |   |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.  
 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и выдача градостроительного**  
**плана земельного участка"**

Форма

Заместителю Главы города по строительству

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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 | Адрес места регистрации  |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                 |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:   |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
|-------|---|--|

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

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

1. 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 |
|---|---|--|---|
|   |   |  |   |

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

Приложение :

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на <a href="#">региональном портале</a> государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный 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   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и 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,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

Решение

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

По результатам рассмотрения Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа во<br>внесении исправлений<br>в градостроительный план земельного<br>участка в соответствии<br>с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа<br>во внесении исправлений<br>в градостроительный план земельного<br>участка |
|---|---|--|
|   |   |  |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Начальник Управления архитектуры  
и градостроительства Администрации  
Златоустовского городского округа

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и выдача градостроительного**  
**плана земельного участка"**

Форма

Заместителю Главы города по строительству

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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 | Адрес места регистрации  |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                 |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:   |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица  |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.  
Приложение:

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на <a href="#">региональном портале</a> государственных и муниципальных услуг |  |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный 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  |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и 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,

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

Решение

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в<br>выдаче дубликата градостроительного<br>плана земельного участка в<br>соответствии<br>с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче<br>дубликата градостроительного плана<br>земельного участка |
|---|--|--|
|   |  |  |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа

**Приложение 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и выдача градостроительного**  
**плана земельного участка"**

Форма

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление  
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

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 | Адрес места регистрации  |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                 |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:   |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица  |  |

Приложение :

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

Результат предоставления услуги прошу: \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на <b>региональном портале</b> государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный 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  |  |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

**Приложение 9**  
к **Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и 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,

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

Решение  
об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ об оставлении заявления без рассмотрения \_\_\_\_\_ Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа принято решение об оставлении заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Начальник Управления  
архитектуры и градостроительства  
Администрации Златоустовского  
городского округа