

Приложение
к Постановлению Администрации
Тюкалинского муниципального района
Омской Области
от 08.09.2026 г. № 344/9

«Приложение № 3
к Постановлению Администрации
Тюкалинского муниципального района
Омской Области
от 27.02.2026 г. № 79/2»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1. и 1.2. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

1.5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тюкалинского района Омской области в лице Управления архитектуры, градостроительства и жизнеобеспечения Администрации Тюкалинского района Омской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. При обращении заявителя в соответствии с таблицей N 1, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка (оригинал документа);

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка (дубликат документа на бумажном носителе);

в) градостроительный план земельного участка, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, на Едином портале, на Региональном портале.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением о предоставлении Услуги и документов необходимых для предоставления Услуги субъекта

предпринимательской деятельности, имеющего статус «ответственного субъекта предпринимательской деятельности» срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Сведения о формах заявлений и способе подачи приведены в таблице № 4 в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице N 2, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) 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);

3) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном и Едином порталах (при реализации технической возможности);

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в таблице № 3 в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка;

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

2.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.15. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) на Едином портале – 1 рабочий день;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день;
- г) при личном обращении в уполномоченный орган – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Тюкалинского района Омской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале Омской области.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Тюкалинского района Омской области в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.21. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.23. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.24. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

2.25. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении:

- 1) профилирование заявителя
- 2) прием заявления и документов, их регистрация;
- 3) направление межведомственных запросов;

- 4) принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Прием заявления и документов, их регистрация.

3.4. Представление заявителем заявления в соответствии с формой (№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12) предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и документов предусмотренных в таблице № 2 в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, на Едином портале, на Региональном портале, при личном обращении в уполномоченный орган.

3.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) почтовым отправлением – копия документа устанавливающего личность;
- б) на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
- в) на Региональном портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);
- г) при личном обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.6. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

3.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 календарный день;
- б) при личном обращении в уполномоченный орган – 1 календарный день;
- в) на Едином портале – 1 календарный день;
- г) посредством Регионального портала – 1 календарный день.

Направление межведомственных запросов

3.9. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

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

3.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, при наличии всех сведений необходимых для принятия решения.

3.11. При личном обращении в уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в таблице № 3 в приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.12. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены на Региональном портале, почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган, на Едином портале.

3.13. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги.

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

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.15. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.16. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала.

«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Таблица №1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача градостроительного плана земельного участка»</i>		
1.	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), правообладатель земельного участка	ГП 1
2.	Физическое лицо(в том числе индивидуальный предприниматель), уполномоченный представитель	ГП 2
3.	Юридическое лицо, правообладатель земельного участка	ГП 3
4.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель	ГП 4
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»</i>		
5.	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), правообладатель земельного участка	ДГП 1
6.	Физическое лицо(в том числе индивидуальный предприниматель), уполномоченный представитель	ДГП 2
7.	Юридическое лицо, правообладатель земельного участка	ДГП 3
8.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель	ДГП 4
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Градостроительный план земельного участка, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками»</i>		
9.	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), правообладатель земельного участка	ИО 1
10.	Физическое лицо(в том числе индивидуальный предприниматель), уполномоченный представитель	ИО 2
11.	Юридическое лицо, правообладатель земельного участка	ИО 3
12.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель	ИО 4

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4, ДГП 1, ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4	Заявление	почтовым отправлением – оригинал; при личном обращении в уполномоченный орган – оригинал; на Едином портале – электронный документ установленного формата; посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	Заявитель
2	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4, ДГП 1, ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4	Документ удостоверяющий личность	почтовым отправлением – оригинал; при личном обращении в уполномоченный орган – оригинал; на Едином портале – электронный документ установленного формата; посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	заявитель
3	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4, ДГП 1, ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4	документ, подтверждающий право на земельный участок, право которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	почтовым отправлением – оригинал; при личном обращении в Орган местного самоуправления – оригинал; на Едином портале – электронный документ установленного формата; посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	Заявитель,
4	ГП 3, ГП 4, ДГП 3, ДГП 4, ИО 3, ИО 4	копии учредительных документов юридического лица (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);	почтовым отправлением – оригинал если верность копий не удостоверена нотариально; при личном обращении в Орган местного	Заявитель

			самоуправления – оригинал если верность копий не удостоверена нотариально; на Едином портале – электронный документ установленного формата; посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	
5	ГП 2, ГП 4, ДГП 2, ДГП 4, ИО 2, ИО 4	доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя)	почтовым отправлением – оригинал если верность копий не удостоверена нотариально; при личном обращении в Орган местного самоуправления – оригинал если верность копий не удостоверена нотариально; на Едином портале – электронный документ установленного формата; посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	Заявитель, законный представитель
6	ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4	Градостроительный план земельного участка с ошибками и (или) опечатками	почтовым отправлением – оригинал если верность копий не удостоверена нотариально; при личном обращении в Орган местного самоуправления – оригинал если верность копий не удостоверена нотариально; на Едином портале – электронный документ установленного формата; посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	Заявитель
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
7	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4, ДГП 1, ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4	Выписка из ЕГРН	почтовым отправлением – оригинал; при личном обращении в Орган местного самоуправления – оригинал; на Едином портале – электронный документ установленного формата;	Заявитель

			посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	
8	ГП 3, ГП 4, ДГП 3, ДГП 4, ИО 3, ИО 4	Выписка из ЕГРЮЛ	почтовым отправлением – оригинал; при личном обращении в Орган местного самоуправления – оригинал; на Едином портале – электронный документ установленного формата; посредством Регионального портала – электронный документ установленного формата.	Заявитель

Таблица №3

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4, ДГП 1, ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4
2	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4, ДГП 1, ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4
3	неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном и Едином порталах (при реализации технической возможности)	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4
4	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка	ГП 1, ГП 2, ГП 3, ГП 4, ДГП 1, ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4
2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	ДГП 2, ДГП 3, ДГП 4, ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4
3	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	ИО 1, ИО 2, ИО 3, ИО 4

**Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления	Способ предоставления
1	ГП 1	Форма №1	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
2	ГП21	Форма №2	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
3	ГП 3	Форма №3	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
4	ГП 4	Форма №4	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
5	ДГП 1	Форма №5	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
6	ДГП 2	Форма №6	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
7	ДГП 3	Форма №7	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
8	ДГП 4	Форма №8	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
9	ИО 1	Форма №9	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
10	ИО 2	Форма №10	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
11	ИО 3	Форма №11	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала
12	ИО 4	Форма №12	почтовым отправлением; при личном обращении в уполномоченный орган; на Едином портале; посредством Регионального портала

Приложение № 2 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА №1

Наименование органа власти
(организации)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____;
идентификационный номер налогоплательщика: _____.

Прошу выдать градостроительный плана земельного участка

кадастровый номер земельного участка: _____;
местоположение земельного участка: _____;
площадь земельного участка: _____;
вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Сведения о правах на земельный участок:

вид права: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

1) Документ, удостоверяющий личность: _____

2) Правоустанавливающие документы в случае отсутствия сведений в
ЕГРН: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____;
идентификационный номер налогоплательщика: _____.

Прошу выдать градостроительный плана земельного участка

Кадастровый номер земельного участка: _____;
местоположение земельного участка: _____;
площадь земельного участка: _____;
вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Сведения о правах на земельный участок:

вид права: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

- 1) Документ, удостоверяющий личность: _____
- 2) Правоустанавливающие документы в случае отсутствия сведений в ЕГРН: _____

Сведения о представителе заявителя: _____;
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
место жительства: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____;
полномочия представителя: _____.

(дата) (подпись) (ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: _____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика: _____ ;

основной государственный регистрационный номер: _____ ;

номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

Кадастровый номер земельного участка: _____ ;

местоположение земельного участка: _____ ;

площадь земельного участка: _____ ;

вид разрешенного использования земельного участка: _____ .

Сведения о правах на земельный участок:

вид права: _____ .

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

1) Документ, удостоверяющий личность: _____

2) Правоустанавливающие документы в случае отсутствия сведений в
ЕГРН: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: _____ ;
фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика: _____ ;
основной государственный регистрационный номер: _____ ;
номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
почтовый адрес: _____ .

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

Кадастровый номер земельного участка:

кадастровый номер земельного участка: _____ ;
местоположение земельного участка: _____ ;
площадь земельного участка: _____ ;
вид разрешенного использования земельного участка: _____ .

Сведения о правах на земельный участок:

вид права: _____ .

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

- 1) Документ, удостоверяющий личность: _____ ;
- 2) Правоустанавливающие документы в случае отсутствия сведений в ЕГРН: _____ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
место жительства: _____ ;
номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
полномочия представителя: _____ .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____ ;
номер телефона, адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____ ;
номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика: _____ .

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: ____ . ____ . ____ г.;
номер градостроительного плана земельного участка: _____ ;
орган, выдавший градостроительный план земельного участка: _____ .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____;
идентификационный номер налогоплательщика: _____.

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: __.____.____ г.;
номер градостроительного плана земельного участка: _____;
орган, выдавший градостроительный план земельного участка:

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____;
место жительства: _____;

полномочия представителя: _____.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: _____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика: _____ ;

основной государственный регистрационный номер: _____ ;

номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Прошу выдать дубликат градостроительный плана земельного участка

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: ____ . ____ . ____ г.;

номер градостроительного плана земельного участка: _____ ;

орган, выдавший градостроительный план земельного участка: _____ .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: _____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика: _____ ;

основной государственный регистрационный номер: _____ ;

номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Прошу выдать дубликат градостроительный плана земельного участка

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: ____ . ____ . ____ г.;

номер градостроительного плана земельного участка: _____ ;

орган, выдавший градостроительный план земельного участка: _____ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

место жительства: _____ ;

номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;

полномочия представителя: _____ .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление

о выдачи градостроительного плана земельного участка, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____;
номер телефона, адрес электронной почты: _____;
идентификационный номер налогоплательщика: _____.

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку и (или) ошибку.

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: __.____.____ г.;
номер градостроительного плана земельного участка: _____;
орган, выдавший градостроительный план земельного участка: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: _____;
описание ошибок: _____;
место совершения опечаток: _____;
место совершения ошибок: _____;
правильное написание соответствующих сведений: _____.

(дата) (подпись) (ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление

о выдачи градостроительного плана земельного участка, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____ ;
номер телефона, адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
почтовый адрес для связи с заявителем: _____ ;
номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика: _____ .

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку и (или) ошибку.

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: ____ . ____ . ____ г.;
номер градостроительного плана земельного участка: _____ ;
орган, выдавший градостроительный план земельного участка: _____ .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: _____ ;
описание ошибок: _____ ;
место совершения опечаток: _____ ;
место совершения ошибок: _____ ;
правильное написание соответствующих сведений: _____ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
место жительства: _____ ;
номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
полномочия представителя: _____ .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление

о выдачи градостроительного плана земельного участка, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: _____ ;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____ ;
 идентификационный номер налогоплательщика: _____ ;
 основной государственный регистрационный номер: _____ ;
 номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
 почтовый адрес: _____ .

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку и (или) ошибку.

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: ____ . ____ . ____ г.;
 номер градостроительного плана земельного участка: _____ ;
 орган, выдавший градостроительный план земельного участка: _____ .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: _____ ;
 описание ошибок: _____ ;
 место совершения опечаток: _____ ;
 место совершения ошибок: _____ ;
 правильное написание соответствующих сведений: _____ .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Наименование органа власти
(организации)

Заявление

о выдачи градостроительного плана земельного участка, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: _____ ;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____ ;
 идентификационный номер налогоплательщика: _____ ;
 основной государственный регистрационный номер: _____ ;
 номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
 почтовый адрес: _____ .

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку и (или) ошибку.

Сведения о градостроительном плане земельного участка:

дата выдачи градостроительного плана земельного участка: ____ . ____ . ____ г.;
 номер градостроительного плана земельного участка: _____ ;
 орган, выдавший градостроительный план земельного участка: _____ .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: _____ ;
 описание ошибок: _____ ;
 место совершения опечаток: _____ ;
 место совершения ошибок: _____ ;
 правильное написание соответствующих сведений: _____ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
 место жительства: _____ ;
 номер телефона, адрес электронной почты: _____ ;
 полномочия представителя: _____ .

(дата)

(подпись)

(ФИО)