



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 2025 года

№ _____

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории ЗАТО Видяево»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2023 № 653, Уставом ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории ЗАТО Видяево».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации ЗАТО Видяево от 09.08.2012 № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»»;

2.2. Постановление Администрации ЗАТО Видяево от 12.07.2013 № 460 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»»;

2.3. п. 7 Постановления Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2013 №507 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

2.4. абзац 5 п. 1 Постановления Администрации ЗАТО Видяево от 07.10.2014 № 459 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

2.5. п. 1 Постановления Администрации ЗАТО Видяево от 24.08.2017 № 502 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления

муниципальных услуг»;

2.6. п. 1 Постановления Администрации ЗАТО Видяево от 14.03.2018 №237 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

2.7. абзац 7 п. 1 Постановления Администрации ЗАТО Видяево от 13.06.2018 № 513 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»

2.8. Постановление Администрации ЗАТО Видяево от 30.09.2020 № 678 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 09.08.12 № 466»;

2.9. Постановление Администрации ЗАТО Видяево от 13.12.2021 № 959 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 09.08.2012 № 466».

3. Постановление вступает в силу после опубликования в сетевом издании «Вестник Видяево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево

С.В. Богза

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка на территории ЗАТО Видяево»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории ЗАТО Видяево.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru/r/murmansk.

- ЕПГУ (Единый портал) - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка (далее – заявители), а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги) или работник отделения государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и МФЦ размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.zatovid.ru>);

- в федеральной государственной информационной «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации и МФЦ.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. 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.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация должна получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более минут.

Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Администрацию или МФЦ.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. Муниципальная услуга, по выбору заявителя, предоставляется в отделе или МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- приема и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Возможность у МФЦ принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1:

а) градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Администрации по форме согласно Приложению № 14;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.5 настоящего административного регламента;

- вариант 2:

в) дубликат документа, указанного в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента;

г) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.7 настоящего административного регламента;

- вариант 3:

д) документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

е) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.6 настоящего административного регламента.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- вариант 1:

а) постановление Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, которое содержит наименование, регистрационный номер и дату регистрации в форме документа на бумажном носителе;

б) градостроительный план земельного участка, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, с указанием даты и номера градостроительного плана земельного участка;

в) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- вариант 2:

г) дубликат документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.2 настоящего административного регламента;

д) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

- вариант 3:

е) документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

ж) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Градостроительный план земельного участка в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в уполномоченный орган государственной власти Мурманской области для размещения в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области (далее – ГИСОГД Мурманской области).

Результат предоставления муниципальной услуги размещается должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, в электронной форме в едином личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги по вариантам 1, 2, 3 предоставляется заявителю одним из следующих способов, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации (для варианта 1).

Срок предоставления услуг (для вариантов 2 и 3) не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги посредством почтового отправления, Администрация обеспечивает отправку результата предоставления муниципальной услуги заявителю заказным почтовым отправлением не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги заявителю в электронном виде, Администрация обеспечивает отправку заявителю результата предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.5.2. 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 органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (<http://www.zatovid.ru/>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<https://51gosuslugi.ru>).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- для варианта 1:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2 к

настоящему административному регламенту). В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ. В случаях, установленных Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», заявителем может быть подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

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

- для варианта 2:

д) заявление о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту с приложением согласия на обработку персональных данных. В случае представления заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

е) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

- для варианта 3:

з) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 12 к настоящему административному регламенту с приложением согласия на обработку персональных данных. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

и) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

к) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги, которые запрашиваются Администрацией 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:

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

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

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

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

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

расположен в границах таких зон;

е) информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, запрашиваемая в исполнительном органе государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если на земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия и при отсутствии информации о таких зонах в Едином государственном реестре недвижимости);

ж) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением документа, указанного в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

2.6.2.1. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации, в отношении которых направление межведомственных запросов не требуется:

а) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков, полномочия по предоставлению которых закреплены за Администрацией в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»;

б) утвержденный проект межевания территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

в) 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);

г) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.6.3.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, одним из следующих

способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3.2. При подаче заявления на бумажном носителе заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица (при наличии такой печати)).

Копии документов, указанных в подпунктах «б»-«в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.3.3. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, к заявлению прилагается электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме 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.

Форму заявления (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, а также при личном обращении.

2.6.3.4. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – в Администрации, МФЦ;
- почтовым отправлением.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, является (для варианта 1):

1) отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, заверенной надлежащим образом, если обращается представитель заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ);

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (вариант 2), об исправлении опечаток и ошибок (вариант 3) отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, является (для варианта 1):

1) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя- отсутствие электронной подписи;

4) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

7) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

9) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления в электронном виде о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (вариант 2), об исправлении опечаток и ошибок (вариант 3) отсутствуют.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.4. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 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 Администрацию.

2.7.5. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (для всех вариантов предоставления услуги).

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют (для всех вариантов предоставления услуги).

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление может быть оставлено без рассмотрения в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению №8 к настоящему административному регламенту.

2.8.5. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются (вариант 1):

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

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

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

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (вариант 3):

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

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

2.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (вариант 2):

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, или для получения консультации у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (вариант 1), заявления о выдаче дубликата (вариант 2),

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (вариант 3), представленных заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

а) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, осуществляется в течении одного рабочего дня.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (вариант 1), заявления о выдаче дубликата (вариант 2), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (вариант 3), в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий, праздничный день - днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения Администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации во, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.1.1. При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.1.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.1.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.1.7. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.12.2.1. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода.

При необходимости специалист Администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.2.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.2.3. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Администрации предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.12.2.4. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Администрации предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административного регламенту.

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

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

- ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://51gosuslugi.ru/>.

- ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

- Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- ГИСОГД Мурманской области – Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gisogd.gov-murman.ru>.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами

документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГПУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГПУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГПУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.8 настоящего административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель вправе совершить следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, МФЦ и его работников.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.14.4. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес ЕПГУ услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;
- г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);
- г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- д) завершить процедуру подачи документов, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.14.5. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.14.6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя, выданный представителю заявителя физическим лицом, направляемый в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме»¹.

2.14.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ,

¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.10.2020

РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.14.8. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.14.9. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»².

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- б) в Администрации;
- в) в МФЦ.

² «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка;
- предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту для вариантов 1, 2, 3).

3.3.1.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в подпункте «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и документов, указанных в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, одним из способов, указанных в п. 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

Возможность приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (далее - экстерриториальный принцип), отсутствует.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных документов.

3.3.1.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, в Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

При личном обращении заявителя (его представителя) в адрес Администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии

с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в соответствии с частями 10, 11 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.1 настоящего регламента в случае их отсутствия:

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

- передает заявление и документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который:

- а). регистрирует поступившее заявление;

- б). ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- в). передает заявление Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему;

- г). Глава ЗАТО Видяево либо лицо, его замещающее, визирует заявление для дальнейшего его исполнения.

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1 настоящего регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и возвращает пакет документов заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и документов – 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя

При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии

с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в соответствии с частями 10, 11 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему;
- Глава ЗАТО Видяево либо лицо, его замещающее, визирует заявление для дальнейшего его исполнения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и документов:

- проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и в случае их отсутствия при поступлении заявления и документов почтовой связью, подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту), один экземпляр направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и возвращает пакет документов заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, в электронном виде

В день поступления заявления и документов в электронной форме в Администрацию специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме:

- регистрирует заявление, распечатывает заявление и документы и передает для резолюции Главе ЗАТО Видяево, либо лицу, его замещающему;
- после получения заявления и документов с резолюцией Главы ЗАТО Видяево, либо лица, его замещающего, направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, и в случае их отсутствия направляет заявителю расписку (Приложение № 7 к административному регламенту) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления документов, а также перечня

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Расписка направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом.

Срок выполнения административных – 15 минут.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.3.5. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ

В день поступления заявления и документов через информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги через ЕПГУ, РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, выполняет следующие действия:

1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении заявлений и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг в «Личный кабинет» заявителя;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг в «Личный кабинет» заявителя;

- распечатывает заявление и документы и передает для резолюции Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.4. Направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1.4.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов и поступление Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.1.4.2. Глава ЗАТО Видяево либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, ставит резолюцию и направляет пакет документов для дальнейшей работы.

3.3.1.4.3. Должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от Главы ЗАТО Видяево, либо лица его замещающего:

- проверяет представленное заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- приобщает к полученным документам документы, находящиеся в распоряжении Администрации, в случае если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Администрации и заявитель (представитель заявителя) не представил их по собственной инициативе (при необходимости);

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.1.4.4. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу в электронной форме. Цель использования – проверка сведений о заявителе;

- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме. Цель использования – подготовка градостроительного плана земельного участка;

- в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения),

определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе. Цель использования – подготовка градостроительного плана земельного участка;

г) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме. Цель использования – подготовка градостроительного плана земельного участка;

д) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме. Цель использования – подготовка градостроительного плана земельного участка;

е) информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (в случае если на земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия и при отсутствии информации о таких зонах в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, на бумажном носителе. Цель использования – подготовка градостроительного плана земельного участка;

Межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

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

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

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах «а»-«б», «г»-«е» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.6.2.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Администрации, и направление межведомственных запросов в отношении них не требуется.

3.3.1.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.1.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению.

3.3.1.4.7. Результатом административной процедуры является получение Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.1.5. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.1.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.8.5 настоящего административного регламента;

2) при выявлении оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в п. 2.8.5. настоящего административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с обоснованием причин отказа (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) (далее – решение об отказе),

3) при отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

4) на основе имеющихся документов (сведений) подготавливает в 3-х экземплярах проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления о его утверждении;

5) передает 3 экземпляра проекта градостроительного план земельного участка и проекта постановления о его утверждении или 2 экземпляра проекта решения об отказе Главе ЗАТО Видяево либо лицу, его замещающему.

3.3.1.5.3. Критериями принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

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

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

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

3.3.1.5.4. Критериями принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

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

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

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

3.3.1.5.5. Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее, в день получения проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе рассматривает и подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или решение об отказе, и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5.6. Результатом административной процедуры является подписание 3-х экземпляров градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или решения об отказе.

3.3.1.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

3.3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденного постановлением Администрации градостроительного плана земельного участка в 3-х экземплярах или решения об отказе в 2-х экземплярах.

3.3.1.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) в журнале учёта, далее:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит ГПЗУ или решение об отказе в электронный вид;
- подписывает ГПЗУ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации или решение об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет ГПЗУ или решение об отказе заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ либо РПГУ;
- приобщает один экземпляр ГПЗУ и постановления о его утверждении или решения об отказе к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения ГПЗУ или решения об отказе;
- в день явки заявителя (его представителя), передает ему два экземпляра ГПЗУ или решения об отказе под роспись в книге учёта выдачи ГПЗУ;
- второй экземпляр ГПЗУ и постановления о его утверждении, или решения об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) двух экземпляров ГПЗУ или решения об отказе заказным письмом с решением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- третий экземпляр ГПЗУ и постановления о его утверждении, или решения об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает два экземпляра ГПЗУ или решение об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- третий экземпляр ГПЗУ и постановления о его утверждении, или решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.6.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- 2) выдает заявителю два экземпляра ГПЗУ или решение об отказе под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.3.1.6.4. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.1.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.1.9.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.3.1, 2.11 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

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

3.3.2. Вариант 2

3.3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента либо документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;

- предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

3.3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:

а) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕГПУ, РГПУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.2.3.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3.3.2.3.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.2.3.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.3.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное на бумажном носителе, принимается специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное в электронной форме, регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.2.3.7. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем

реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

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

3.3.2.3.8. После регистрации заявления о выдаче дубликата специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- передает заявление Главе ЗАТО Видяево, либо лицу его замещающему;
- Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее визирует заявление для дальнейшего исполнения.

3.3.2.3.9. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2.4. Принятие решения о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

3.3.2.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.4.3. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения и передает его Главе ЗАТО Видяево, либо лицу, его замещающему.

3.3.2.4.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка является соответственно подписание дубликата, или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.4.5. Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее, в день получения проекта дубликата градостроительного плана земельного участка, или проекта решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка рассматривает и подписывает проект дубликата градостроительного плана земельного участка, или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.4.6. Критерием для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.4.7. Срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.2.5. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

3.3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой ЗАТО Видяево, либо лицом, его замещающим дубликата, либо решения об отказе в выдаче дубликата.

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Администрации.

3.3.2.5.3. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю соответственно на руки, или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.3.2.5.4. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.3.2.5.5. При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.3.2.5.6. Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2.5.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

3.3.3. Вариант 3

3.3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Администрации, с исправленными опечатками и ошибками, либо документ, указанный в подпункте «е» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- принятие решения об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;
- предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

3.3.3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 12 к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов:

а) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕГПУ, РГПУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.3.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3.3.3.3.4 МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.3.3.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.3.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное на бумажном носителе, принимается специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное в электронной форме, регистрируется в автоматическом режиме.

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

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

3.3.3.3.8. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- передает заявление Главе ЗАТО Видяево, либо лицу его замещающему;
- Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее, визирует заявление для дальнейшего его исполнения.

3.3.3.3.9. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3.4. Принятие решения об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

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

3.3.3.4.2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия

(отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.3.3.4.3 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.3.3.4.4. Критериями для принятия решения об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

3.3.3.4.5. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка с исправленными ошибками и опечатками в 3-х экземплярах и проект постановления о внесении изменений в градостроительный план земельного участка или 2-х экземпляров проекта решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.3.3.4.6. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 13 к настоящему административному регламенту (далее – решение об отказе).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются. Изменения вносятся постановлением Администрации.

3.3.3.4.7 Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее, в день получения проекта постановления внесении изменений в градостроительный план земельного участка или проекта решения об отказе рассматривает и подписывает постановление о внесении изменений в градостроительный план земельного участка или решение об отказе, и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.4.8. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.5. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

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

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Администрации.

3.3.3.5.3. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.3.3.5.4. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством ЕПГУ, РПГУ, направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.3.3.5.5. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.3.3.5.6. Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3.5.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных административным регламентом, осуществляет Глава ЗАТО Видяево.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения Главой ЗАТО Видяево проверок соблюдения муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава ЗАТО Видяево рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. 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.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.4.2. Должностные лица, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 21.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части I статьи 7 Федерального закона от 21.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение в орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.1.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя

- на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.6.5. Не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1.3 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Вариант 1: Выдача градостроительного плана земельного участка		
1.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
3.	Категория представителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
4.	Земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения	1. Предназначен. 2. Не предназначен
5.	Земельный участок образован?	1. Земельный участок образован. 2. Земельный участок не образован
6.	Право заявителя зарегистрировано в ЕГРН	1. Права зарегистрированы в ЕГРН. 2. Права не зарегистрированы в ЕГРН
Вариант 2: Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка		
7.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
8.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
9.	Категория представителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка		
10.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

11.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
12.	Категория представителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе³

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

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка ⁴	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3	Цель использования земельного участка ⁵	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка единый в отношении всех смежных земельных участков
(указывается при необходимости)

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

⁴ В случаях, установленных Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 № 603, может быть указано два и более смежных земельных участка.

⁵ Информация не обязательна для предоставления

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ,
подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁶,
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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

_____ указывает основание для отказа в приеме документов со ссылкой на соответствующий пункт административного
_____ регламента, разъяснения причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

«_____» _____ 20__ г.

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

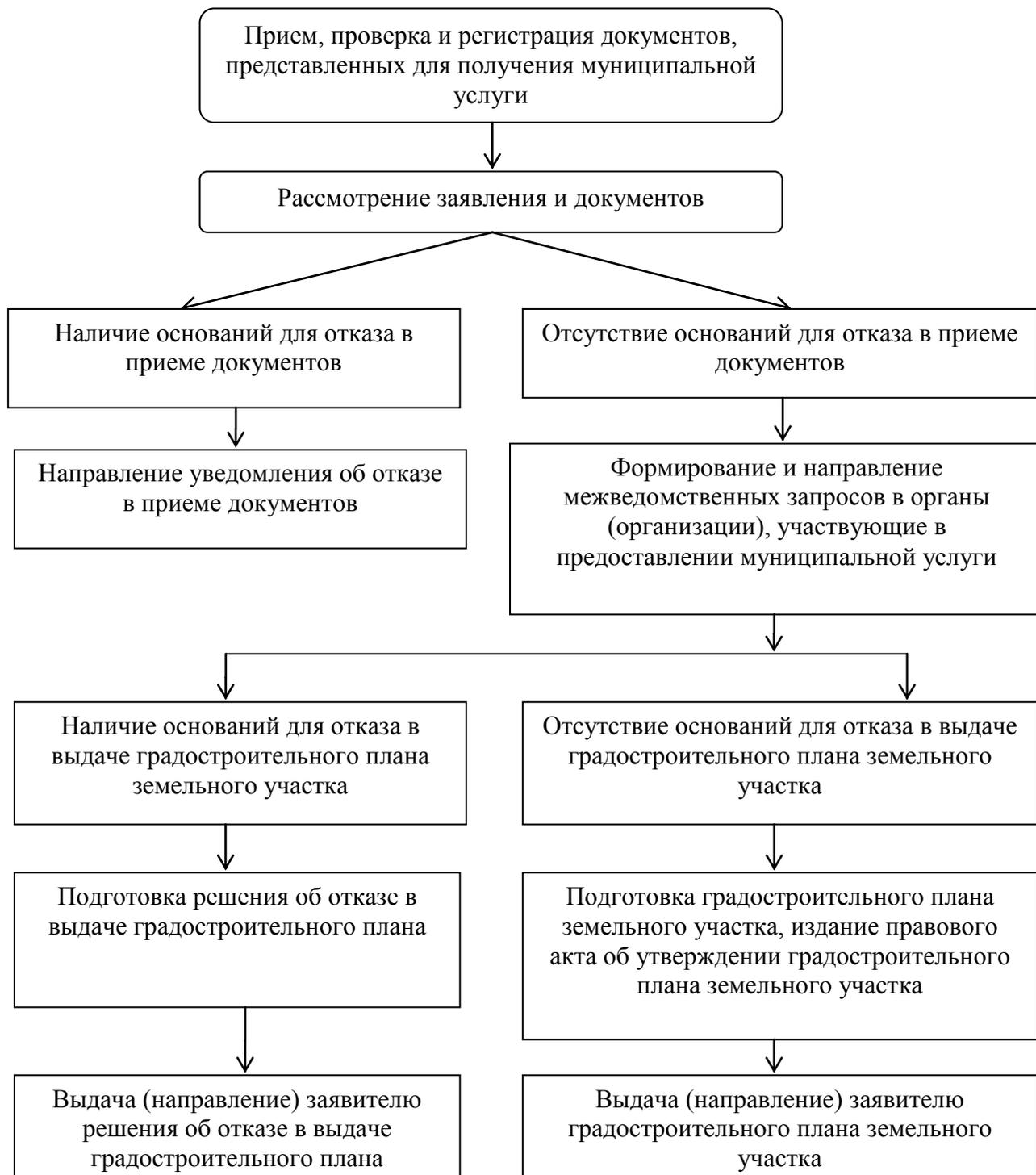
Приложение № 4
к административному регламенту

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
3	Количество каналов связи, по которым можно получить услугу	2
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5	Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации	100%
6	Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги	100%
7	Возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме	100%
8	Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ	100%
9	Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги	100%
10	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом	100%
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
3	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100%

4	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	100%
5	Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	100%
6	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников	100%
7	Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8	Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей	100%
9	График работы Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации)	100%

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги (для варианта 1)



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги (для варианта 2)

Прием, проверка и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги (выдача дубликата градостроительного плана земельного участка)



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги (для варианта 3)



Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁷,
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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям: _____

указывается основание для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка со ссылкой на

соответствующий пункт административного регламента, разъяснения причин отказа

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

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

Дополнительно _____ информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика)

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории ЗАТО Видяево», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 8
к административному регламенту

ФОРМА

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

«__» _____ 20__ г.

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе⁸

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

⁸ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁹,
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)

Р Е Ш Е Н И Е

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

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

–
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ___ » _____ 20__ г.

⁹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³
Градостроительного кодекса Российской Федерации

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹⁰

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

¹⁰ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 11
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹¹,
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)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)
в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка _____

_____ указывает основание для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка со

_____ ссылкой на соответствующий пункт административного регламента, разъяснения причин отказа

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

¹¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹²

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

¹² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

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

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

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

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

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

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

Приложение № 13
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹³,
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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
градостроительном плане земельного участка от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного
участка

_____ указывается основание для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка со
_____ ссылкой на соответствующий пункт административного регламента, разъяснения причин отказа

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

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

Дополнительно _____ информируем:

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

« ____ » _____ 20__ г.

¹³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³
Градостроительного кодекса Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

(в ред. Приказов Минстроя России
от 27.02.2020 № 94/пр, от 18.02.2021 № 72/пр,
от 02.09.2021 № 635/пр, от 17.02.2023 № 104/пр,
от 04.04.2023 № 248/пр, от 09.04.2024 № 248/пр)

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

□□ - □□ - □ - □□ - □ - □□ - □□□□ - □□□□ - □

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

Информация о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории и (или) заключен договор о комплексном развитии территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории и (или) заключен договор о комплексном развитии территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: _____, выполненной _____.
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации и по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)							
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

_____ (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости
---	--

территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

12. Информация о требованиях к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства: _____

№	Требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства	Показатель
1	2	3

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)