

Утвержден постановлением  
Администрации ЗАТО Видяево от 09.08.2012 № 466  
(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево  
от 12.07.2013 № 460, от 15.08.2013 № 507,  
от 07.10.2014 № 459, от 24.08.2017 № 502,  
14.03.2018 № 237, от 13.06.2018 № 513  
от 30.09.2020 №678, от 13.12.2021 № 959)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

#### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются правообладатели земельных участков - физические и (или) юридические лица, а также лица, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги также могут являться иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении которого требуется получение градостроительного плана или их уполномоченные представители.

#### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации

ЗАТО Видяево, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево) в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети «Интернет», в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

- б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

- в) сведения о графике приема граждан;

- г) настоящий административный регламент;

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

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

- ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

1.3.5. 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 представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО Видяево (далее – МФЦ).

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) 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 представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево, МФЦ.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача градостроительных планов земельных участков.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

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:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

- с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (184600, Мурманская обл., г. Североморск, ул. Сгибнева, 13; электронный адрес: i511000@m10.r51.nalog.ru) – в части получения данных о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица в отношении заявителя;

- с Единым государственным реестром недвижимости (далее – ЕГРН) в части получения сведений из ЕГРН.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию ЗАТО Видяево.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево, но не позднее следующего дня со дня их поступления.»

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.»

2.4.4. Исключен.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги настоящего административного регламента размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети «Интернет»:  
[www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru);

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

- в федеральном реестре.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление, оформленное по образцу (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица, должность, фамилия, имя отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), реквизиты документа, на основании которого действует руководитель (уполномоченное должностное лицо, доверенное лицо), юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, номер телефона/факса, электронный адрес) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), ИНН, ОГРН, номер телефона/факса, электронный адрес – для физических лиц;

- сведения о земельном участке, объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, и объектах культурного наследия: кадастровый номер, местоположение, категория земель, разрешенное использование, фактическое использование, площадь, сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях)<sup>1</sup>.

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность, для физических лиц;

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя;

2.6.1.4. сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2. Исключен.

2.6.2-1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано Заявителем через МФЦ;

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, 2.6.1.2 являются обязательными и необходимыми и представляются заявителем самостоятельно одним из двух способов:

- в двух экземплярах, один из которых является оригиналом, другой копией, изготовленной с помощью свето- и фототехнического оборудования;

---

<sup>1</sup> указываются при наличии таких сведений

– заверенные надлежащим образом копии документов.

2.6.4 Должностное лицо отдела сверяет представленные оригиналы документов с их копиями, о чем делает отметку на копиях. Затем оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для подготовки, утверждения и выдачи ГПЗУ.

2.6.6. Администрация ЗАТО Видяево не в праве требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, подаются непосредственно в администрацию, или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронного документа<sup>2</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги возможно в случае:

– отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);

– содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

– установление недостоверности или не полноты информации, содержащейся в представленных документах.

2.7.3. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении (обращении) указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

---

<sup>2</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.



Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. Помещение, в котором расположен МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, оборудованным информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Должны быть созданы условия для обслуживания в МФЦ маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов, в секторе приема заявителей МФЦ, оборудованном в соответствии с Правилами.

2.9.6. Кабинеты отдела, рабочие места специалистов МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, специалиста МФЦ.

2.9.7. Все помещения администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.8. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. Места ожидания МФЦ должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей. Информационные стенды, столы для письма в МФЦ размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела, специалистом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.15. В здании администрации на первом этаже оборудовано рабочее место специалиста для приема граждан, имеющих инвалидность или относящихся к категории маломобильных групп населения. При обращении указанной группы лиц за получением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке приема граждан, имеющих инвалидность или относящихся к маломобильным группам населения, должностными лицами и специалистами Администрации ЗАТО Видяево.

2.9.16. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

– время ожидания услуги;

– график работы отдела, МФЦ;

– место расположения отдела, МФЦ.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставляемой услуге;

– наличие различных каналов получения услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

– возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их нормативные значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на

региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано 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»<sup>3</sup>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>4</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.7. 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.

---

<sup>3</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>4</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, проверка документов;
- подготовка, утверждение постановлением администрации и выдача градостроительного плана земельного участка (далее также – ГПЗУ);
- подготовка уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Исключен (постановление Администрации ЗАТО Видяево от 30.09.2020 №678).

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию, либо МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:*

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от

имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Книгу учета заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.7. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрезает и представляет ее заявителю;

3.2.2.8. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления.

3.2.2.9. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.10. фиксирует в Книге учета заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:*

3.2.3.1. Заявитель, лично обратившийся в МФЦ, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.3.2. Должностное лицо МФЦ при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Администрацию.

*3.2.4. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры:*

3.2.4.1. В день поступления заявления, направленного по почте, через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

3.2.4.2. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте, от МФЦ, заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление в отдел.

3.2.4.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

*3.2.5. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:*

3.2.5.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;

- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения администрации:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет его заявителю;

- проводит проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Книгу учета заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

### **3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов**

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня следующего за днем поступления к нему заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений,



содержащихся в них)<sup>5</sup> в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.3 Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иные способом, согласованным с адресатами.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего).

Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу, отдела;

б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего), должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного

---

<sup>5</sup> Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

электронного взаимодействия, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции отдела и передает их начальнику отдела (лицу, его замещающему), в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу отдела.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Подготовка, утверждение постановлением администрации и выдача градостроительного плана земельного**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- подготавливает проект ГПЗУ;
- регистрирует проект ГПЗУ в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, с присвоением ему условного (учетного) номера;
- согласовывает в установленном порядке проект постановления Администрации ЗАТО Видяево об утверждении ГПЗУ;
- направляет утвержденный ГПЗУ и копию постановления Администрации ЗАТО Видяево о его утверждении заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, решение направляется должностным лицом отдела в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видяево ГПЗУ, который должен соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от

25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (приложение № 3 к административному регламенту) и копии постановления о его утверждении. Способ фиксации результата выполнения административного действия – дата направления ГПЗУ заявителю (исходящие дата и номер сопроводительного письма) при отправке почтовым отправлением либо дата и роспись в получении ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ при личном получении в отделе экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.4. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы ЗАТО Видяево не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличие оснований, указанных в пункте 2.7.2, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего) в день подготовки уведомления (письма). При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.5.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы ЗАТО Видяево не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.5.4. Подписанное уведомление (письмо) об отказе в день подписания передается должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.5. После регистрации, но не позднее 3 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя, уведомление (письмо) об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, уведомление направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.5.6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка.

#### **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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.1.3. Руководителем МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

**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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, МФЦ (далее - жалоба).

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ 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 многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- настоящий Административный регламент.

5.1.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе муниципального реестра.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. 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 государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.10. приостановление предоставления государственной или 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;

5.2.11. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба рассматривается начальником отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела (лицом, его замещающим), рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО Видяево.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: [admvid@bk.ru](mailto:admvid@bk.ru)

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный



центр<sup>6</sup> предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6.1. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим порядком, установленным административным регламентом, администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.6.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail [admvid@bk.ru](mailto:admvid@bk.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

5.8.1. оснащение мест приема жалоб;

5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;

5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

---

<sup>6</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

5.8.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.9.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.9.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающего).

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий

номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

5.15.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 государственной или муниципальной услуги.

5.15.5. 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.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.18.1. наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.22.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.22.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.22.4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с административным регламентом.

5.23. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.23.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилии, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.23.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.24. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

ОТ \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.  
физического лица)

В лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью  
руководителя, уполномоченного должностного  
лица, доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

Юр. адрес \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, ПОМ. \_\_\_\_\_

Факт. адрес \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, ПОМ. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка со следующими характеристиками:

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

местоположение \_\_\_\_\_,  
(область, район, наименование населенного пункта)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м./га,

категория земель: \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование \_\_\_\_\_,  
сведения о правах \_\_\_\_\_.

(кому, реквизиты правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов)

Цель подготовки градостроительного плана \_\_\_\_\_

(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства / реконструкции \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О.  
физического предпринимателя)

Реквизиты застройщика:

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_

Кор./счет \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

**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



### Форма градостроительного плана земельного участка

**Градостроительный план земельного участка**

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании**

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка 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:**

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)**

**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**

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

**Градостроительный план подготовлен**

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)





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 территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

**7. Информация о границах зон действия 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 технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа**

---

**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