

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗЕЛЕНОБОРСКИЙ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

 от «18» февраля 2025г. № 98

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», расположенного на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района**

 В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Градостроительным кодексом РФ, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», расположенного на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района от 22.01.2023г. № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Настоящее постановление опубликовать в СМИ и разместить на официальном сайте городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Л.П. Шеховцова

Утвержден

Постановлением администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района

**от «18» февраля 2025г. № 98**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»,**

**расположенного на территории городского поселения Зеленоборский**

**Кандалакшского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**
		1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района.
		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.
		3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
* ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое 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. 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.
		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. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

1.3.1. 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 городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района (далее – Администрация), структурного подразделения Администрации - МКУ «Отдела городского хозяйства» (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборский в сети «Интернет»: http://zelenoborskiy.ucoz.ru/;

- 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 осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Отдела или по телефону.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющем муниципальную услугу является администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района (далее – Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Отдела городского хозяйства» структурного подразделения Администрации (далее- специалист структурного подразделения Администрации).

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3.Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

* приема, регистрации и передачи в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

 2.2. 6. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

* 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;
* исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия;
* исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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»;
* территориальным органом федерального органа исполнительной власти, который осуществляет функции по управлению федеральным имуществом, в том числе в области земельных отношений, уполномоченный на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* вариант 1:

 а) градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением

Администрации;

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 городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района 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 № 5 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 № 10 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 № 12 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 специалистом структурного подразделения Администрации, 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**

* + 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.

* + 1. 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 - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

* + 1. 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.

* + 1. 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. 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. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборский в сети «Интернет»: http://zelenoborskiy.ucoz.ru/;

- в федеральном реестре;

- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

* 1. **Исчерпывающий 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 № 1 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»[[1]](#footnote-1), 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 № 9 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 № 11 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 № 1 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 ЕГПУ, РГПУ;

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 № 1 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 определенный 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»;

1. 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;

1. 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);
2. 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»;

1. 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);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента;

1. 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;
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
3. 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 № 2 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 №7 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, 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 структурного подразделения Администрации, 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 ЕГПУ, РГПУ;

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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

* + 1. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
		2. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
		3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

* + 1. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
		2. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
		3. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
		4. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
		5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения Администрации;

- графика приема заявителей.

* + 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
		2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

* 1. **Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административного регламенту.

* 1. **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 информационнотехнологическое 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 информационнокоммуникационной 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 информационнокоммуникационной 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, РГПУ 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 образами 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)](http://www.gosuslugi.ru/);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить портальную 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»[[2]](#footnote-2).

2.14.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ, 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»3.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

# о выдаче градостроительного плана земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  |   |

1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1  | Кадастровый номер земельного участка[[4]](#footnote-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 *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*  |   |
| 2.3  | Цель использования земельного участка[[5]](#footnote-5)  |   |
| 2.4  | Адрес или описание местоположения земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*  |   |

|  |
| --- |
|   |

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Приложение

 к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка

 **Согласие на обработку персональных данных администрацией городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района в связи с оказанием муниципальных услуги**

Гп. Зеленоборский « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации городского поселения Зеленоборский, зарегистрированных по адресу: 184020 гп. Зеленоборский Мурманская область ул. Мира, д.1в, на обработку (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) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников:

детей, а также мужа (жены).

1. Адрес регистрации и фактического проживания.
2. Номер телефона.
3. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
4. Сведения о доходах, недвижимом имуществе и транспортных средствах субъекта персональных данных, а также о доходах и имуществе членов его семьи.

 *(нужное подчеркнуть)*

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении администрацией городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, структурными подразделениями администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказании муниципальных услуг.

Я ознакомлен(а), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия;
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, структурные подразделения администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказания муниципальной услуги персональные данные хранятся в администрации муниципального образования Кандалакшский район, структурных подразделениях администрации муниципального образования в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, структурными подразделениями администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[6]](#footnote-6),

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», расположенного на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается 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.

Приложение № 3

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 информационнотелекоммуникационных 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  | 100%  |
|  | предоставления, установленным настоящим Административным регламентом  |  |
| 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 Комитета (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета)  | 100%  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги (для варианта 1)

Прием

, проверка

и регистрация документов,

представленных для получения мун

иципальной

услуги

Рассмотрение заявления и

документов

Отсутствие оснований для отказа в

приеме

документов

Наличие оснований для отказа в

приеме документов

Формирование и направление

межведомственных запросов в органы

организации), участвующие в

(

предоставлении муниципальной

услуги

Направление уведомления об отказе

в приеме документов

Отсутствие оснований для отказа в

выдаче

градостроительного плана земельного

участка

Наличие оснований для отказа в

выдаче градостроительного плана

земельного участка

Подготовка

решения

об отказе в

выдаче градостроительного плана

Подготовка градостроительного плана

земельного участка, издание правового

акта об утверждении градостроительного

плана земельного участка

Выдача (н

аправление

)

заявителю

решения

об отказе в

выдаче

градостроительного плана

Выдача (направление) заявителю

градостроительного плана земельного

участка

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги (для варианта 2)

Прием

, проверка

и регистрация документов, представленных

для получения мун

иципальной услуги (выдача дубликата

градостроительного плана земельного участка)

Рассмотрение заявления и

документов

Отсутствие оснований для отказа в

выдаче

дубликата градостроительного плана

земельного участка

Наличие оснований для отказа в

выдаче дубликата

градостроительного

плана земельного участка

Подготовка

решения

об отказе в

выдаче дубликата

градостроительного плана

Подготовка дубликата

градостроительного

плана земельного участка, дубликата

правового акта об утверждении

градостроительного плана земельного

участка

Выдача (н

аправление

)

заявителю

решения

об отказе в

выдаче

дубликата градостроительного плана

земельного участка

Выдача (направление) заявителю

дубликата градостроительного плана

земельного участка

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги (для варианта 3)

Прием

, проверка

и регистрация документов, представленных

для получения мун

иципальной услуги (

исправление

допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане

земельного участка

)

Рассмотрение заявления и

документов

Отсутствие оснований для отказа

в

исправлени

и

допущенных опечаток и ошибок в

градостроительном плане земельного участка

Наличие оснований для отказа в

исправлени

и

допущенных опечаток и ошибок в

градостроительном плане земельного участка

Подготовка

решения

об отказе в

исправление

допущенных опечаток

и ошибок в градостроительном

плане земельного участка

Подготовка градостроительного плана

земельного участка с исправленными

ошибками и (или) опечатками, правового

акта о внесении изменений в

градостроительный план земельного

Выдача (н

аправление

)

заявителю

решения об отказе в

исправлени

и

допущенных опечаток и ошибок в

градостроительном плане

земельного участка

Выдача (направление) заявителю

градостроительного плана земельного

участка

с исправленными ошибками и

(

или) опечатками

Приложение № 5

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя10,

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 № 6

к Административному регламенту

Кому

(наименование застройщика

(

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», расположенного на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, 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 № 7

к Административному регламенту

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о заявителе11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |   |

11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя12,

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.

Приложение № 9

к Административному регламенту

ФОРМА

## 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 заявителе[[7]](#footnote-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |   |

1. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

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

Приложение № 10

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[8]](#footnote-8),

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 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.

Приложение № 11

к Административному регламенту

ФОРМА

## 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 заявителе[[9]](#footnote-9)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |   |

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

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

1. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка  | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка  | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |
| *Указывается один из перечисленных способов*  |

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

Приложение № 12

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[10]](#footnote-10),

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.

1. «Собрание законодательства РФ», 11.04.2022, № 15, ст. 2520. [↑](#footnote-ref-1)
2. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.10.2020 3 «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. В случаях, установленных Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 № 603, может быть указано два и более смежных земельных участка. [↑](#footnote-ref-4)
5. Информация не обязательна для предоставления [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-9)
10. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-10)