

**Административный регламент
предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный
Владимирской области муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями на получение услуги являются лица, являющиеся правообладателями земельных участков – собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (далее – заявители). Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – администрация, ОМСУ). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - учреждение).

Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с

12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждения;
б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных

документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации или учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации или учреждения, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатами предоставления услуги являются:

1) выдача градостроительного плана земельного участка (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2) исправление технической ошибки в градостроительном плане земельного участка;

3) получение дубликата градостроительного плана земельного участка;

4) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе оформляются на бланке администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и выдается заявителю под роспись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.1 административного регламента:

- 1) лично в структурном подразделении ОМСУ;
- 2) через законного представителя в структурном подразделении ОМСУ;
- 3) по почтовому адресу;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) через Единый портал;
- 6) через уполномоченного представителя в структурном подразделении ОМСУ.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 14 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на Едином портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.05.2017, N 0001201705310041).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 20 от 10.04.2009 г.);

- Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 29 от 25.05.2009 г.);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 18 от 03.08.2005);

- Устав МКУ «ГКМХ» (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. Для получения градостроительного плана земельного участка в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка заявитель направляет:

1) заявление о предоставлении услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется для снятия копии с письменного согласия заявителя в случае его личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.1.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка заявитель представляет (направляет) в ОМСУ заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии);

2) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в градостроительного плана земельного участка опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) подлинник ранее выданного градостроительного плана земельного участка, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.7.1.3. В целях получения дубликата градостроительного плана земельного участка заявитель представляет (направляет) в ОМСУ заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии).

2.7.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.1.5. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

- 1) непосредственно ОМСУ;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ;
- 3) с использованием Единого портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

2.7.1.6. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта ОМСУ и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.7.2. Документы и информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- б) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- г) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- е) 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;
- ж) проект межевания территории;
- з) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории;
- и) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;
- к) документация по планировке территории;
- л) градостроительный план земельного участка (в случае обращения за дубликатом или исправлением технической ошибки).

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень

документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего администрации или учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.9.3. представление неполного комплекта документов;

2.9.4. 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);

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

2.9.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения:

1) заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением градостроительного плана земельного участка:

2.11.1. В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка:

2.11.1.1. с запросом о предоставлении услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.1.2. отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (результат предоставления услуги должен содержать конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя для исправления технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане земельного участка:

2.12.1. несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (правообладатели земельных участков – собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ и их представители);

2.12.2. отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения для получения дубликата градостроительного плана земельного участка:

2.13.1. несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (правообладатели земельных участков – собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ и их представители).

2.14. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте ОМСУ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.16. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для

заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.17.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.17.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области подается в администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.21.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. При наличии технической возможности посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации или учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21.4. При предоставлении услуги возможна дача согласия на проактивное информирование заявителей по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель информируется в проактивном порядке о:

- после утверждения документации по планировке территории и заключения заявителем договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории;

- по истечении трех лет с даты выдачи ГПЗУ если разрешение на строительство заявителем не было получено.

Проактивное информирование заявителей о возможности получения услуги осуществляется в виде уведомлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Проактивное информирование осуществляется через Единый портал при наличии технической возможности.

2.21.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.21.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.21.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.21.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 14 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию.

2.23. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.24. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных

центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительного плана земельного участка;
- 3) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.
- 4) выдача уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка предусмотрен пунктом 2.13 административного регламента.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

3.3.1. Перечень административных процедур при выдаче градостроительного плана земельного участка:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.7.1.1. и 2.7.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.2.3. Не предусмотрен прием администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным работником администрации, учреждения, МФЦ.

3.3.2.6. При личном обращении в администрацию, учреждение или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.3.2.7. При приеме запроса и документов работник ОМСУ, МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, работник администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.2.8. Работник администрации, МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, работник администрации, учреждения, МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, работник администрации, учреждения, МФЦ:

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;

- б) отказ в приеме документов.

3.3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение работником администрации, учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3.2.11. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

3.3.2.12. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы после резолюции главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в учреждение.

Руководитель учреждения передает заявление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела учреждения для рассмотрения в день его получения.

3.3.3. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3.2. Работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1 и 2.7.2 административного регламента, и их соответствия установленным

требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1.1 административного регламента.

3.3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в пунктах 2.7.1.1 и 2.7.2 административного регламента, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия, работник учреждения подготавливает и направляет межведомственные запросы сведений и документов.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2 административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.2. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) указанная в подпункте е) пункта 2.7.2 регламента, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию таких сетей инженерно-технического обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня запроса в соответствии с частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- а) получение документов (сведений);
- б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3.5. настоящего административного регламента.

3.3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет рассмотрение заявления с приложенными к нему документов и полученных по СМЭВ сведений, проверяет наличие и правильность оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства и установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, работник учреждения готовит проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления администрации ЗАТО г. Радужный об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр (приложение №1).

В градостроительном плане земельного участка должны быть отражены необходимые сведения для обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в администрации ЗАТО г. Радужный, третий – в отделе учреждения. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа выдачи результата

муниципальной услуги указано почтовое отправление, к оформленному градостроительному плану земельного участка подготавливается сопроводительное письмо.

3.3.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города - председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание (утверждение) главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области или в случае его отсутствия – врио главы города (далее – уполномоченные должностные лица).

3.3.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект постановления администрации ЗАТО г. Радужный об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает документы в отдел учреждения на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документов, их повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление градостроительного плана земельного участка;
- 2) оформление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения утвержденного уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в п. 2.3.2 административного регламента.

3.3.5.3. Не предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги ОМСУ или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в заявлении не указан способ выдачи, документ, являющийся результатом

муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправлением. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

3.3.5.5. Работник отдела учреждения в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в ОМСУ);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) передает документ и сопроводительное письмо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации для отправки заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым отправлением);

4) направляет документ заявителю через Единый портал (при наличии технической возможности) в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги через Единый портал.

3.3.5.6. Выдача градостроительного плана земельного участка в ОМСУ осуществляется уполномоченным специалистом отдела учреждения заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в поданном заявителем заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.5.7. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в управлении строительства изготавливаются их копии.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в его заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.5.10. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи градостроительного плана земельного участка работник отдела учреждения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Владимирской области, органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный градостроительный план земельного участка, указанный в пункте 1 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

3.3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.21 настоящего административного регламента.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка».

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.1.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.2.3. Не предусмотрен прием ОМСУ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим ОМСУ, МФЦ (далее – работник) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.4.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.4.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий исправляет допущенные опечатки и ошибки в градостроительном плане земельного участка путем подготовки нового документа в трех экземплярах. В новом градостроительном плане земельного участка сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки.

3.4.3.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города - председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание (утверждение) главе города или в случае его отсутствия – врио главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – уполномоченные должностные лица).

3.4.3.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел учреждения на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление градостроительного плана земельного участка;
- 2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.4. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения утвержденного уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.9 административного регламента.

3.4.4.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, копия исправленного градостроительного плана земельного участка направляется работником отдела учреждения в органы, указанные в пункте 3.3.5.10 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.1.3 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.2.3. Не предусмотрен прием ОМСУ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим ОМСУ, МФЦ (далее – служащий) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.5.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.5.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает градостроительный план земельного участка. Дубликат градостроительного плана земельного участка оформляется подготовкой дополнительного экземпляра выданного ранее документа. В левом верхнем углу документа проставляется отметка «дубликат».

3.5.3.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города - председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание (утверждение) главе города или в случае его отсутствия – врио главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – уполномоченные должностные лица).

3.5.3.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в учреждение на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление дубликата градостроительного плана земельного участка;

2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения подписанного уполномоченным должностным лицом дубликата градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.10 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации и учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение

и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

- служащих администрации - главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

- работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

- многофункционального центра – учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих администрации или учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в администрацию или учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или учреждения, должностных лиц либо служащего.

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

5.5. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

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 администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

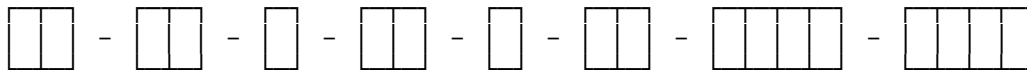
5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

к административному
регламенту

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр
(в ред. Приказов Минстроя России
от 27.02.2020 № 94/пр,
от 18.02.2021 № 72/пр,
от 02.09.2021 № 635/пр)

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка N



Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

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

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

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

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

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

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

(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)

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

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: _____, выполненной _____.

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

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

(дата, наименование организации)

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

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

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного

участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) :

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество	Максимальный процент застройки в границах земельного участка,	Иные требования к	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях	Иные требования к

						зданий, строений, сооружений	ый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	строительства	определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами и которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	ного строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

3.1. Объекты капитального строительства

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование зоны с особыми условиями использования 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 публичных сервитутов _____

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

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

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

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

11. Информация о красных линиях: _____

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

<i>Кому:</i>	(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)
<i>Данные Представителя (ФЛ)</i>	Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные Представителя (ИП)</i>	Фамилия, имя, отчество ОГРНИП, ИНН Телефон, электронная почта
<i>Данные Представителя (ЮЛ)</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ИНН Телефон, электронная почта Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ФЛ</i>	Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ИП</i>	Фамилия, имя, отчество ОГРНИП, ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ЮЛ</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ОГРН Телефон, электронная почта Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

Право на пользование земельным участком закреплено

(наименование документа)

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Застройщик

(фамилия, имя, отчество (для граждан), ДД ММ
ГГГГ;

сведения об
электронной подписи
(подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

" "

г.

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма уведомления для проактивного информирования заявителей
возможности получения муниципальной услуги о выдаче
градостроительного плана земельного участка**

Уважаемый (-ая) {ФИО}!

Сообщаем Вам, что в связи с _____,
кадастровый номер земельного участка 33:23:000_____:_____, предоставленного Вам по договору
_____ № _____, разрешенное использование земельного
участка _____, для _____ Вам
может _____ потребоваться

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги

на ЕПГУ.

**Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по
ссылке {ССЫЛКА_НА_ФОРМУ_УСЛУГИ}**

ОБРАЗЦЫ:

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО/Наименование организации}!
Информируем о том, что на основании утвержденной документации
по планировке территории и заключения Вами договора о развитии
застроенной территории или договора о комплексном развитии
территории Вы можете получить градостроительный план земельного
участка на ЕПГУ. Для подачи документов на предоставление услуги
можно перейти по ссылке

{ССЫЛКА_НА_ФОРМУ_УСЛУГИ}

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО/Наименование организации}!

Информируем о том, что срок действия полученного
градостроительного плана земельного участка истек и Вами не было
получено разрешение на строительство.

Вы можете получить градостроительный план земельного участка на
ЕПГУ. Для подачи документов на предоставление услуги можно
перейти по ссылке

{ССЫЛКА_НА_ФОРМУ_УСЛУГИ}

Приложение №4
к административному
регламенту

ФОРМА

В администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области

<i>Данные Представителя (ФЛ)</i>	Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные Представителя (ИП)</i>	Фамилия, имя, отчество ОГРНИП, ИНН Телефон, электронная почта
<i>Данные Представителя (ЮЛ)</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ИНН Телефон, электронная почта Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ФЛ</i>	Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ИП</i>	Фамилия, имя, отчество ОГРНИП, ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ЮЛ</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ОГРН Телефон, электронная почта Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Прошу исправить в градостроительном плане земельного участка от

« » 20 г. № , выданного

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

_____ для строительства объекта

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

следующие опечатки (ошибки):

_____ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Приложение № 5
к административному регламенту
ФОРМА

В Администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области

<i>Данные Представителя (ФЛ)</i>	Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные Представителя (ИП)</i>	Фамилия, имя, отчество ОГРНИП, ИНН Телефон, электронная почта
<i>Данные Представителя (ЮЛ)</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ИНН Телефон, электронная почта Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ФЛ</i>	Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ИП</i>	Фамилия, имя, отчество ОГРНИП, ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта
<i>Данные заявителя ЮЛ</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ОГРН Телефон, электронная почта Фамилия, имя, отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия, номер, дата выдачи, кем выдан Телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка

от

« » 20 г. № , выданного

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

_____ для строительства объекта

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

В СВЯЗИ С

_____ (указываются причины выдачи дубликата)

