**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации ЗАТО Александровск от 29.04.2021 № 956)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО Александровск от 13.04.2023 № 698 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании протеста Кольской прокуратуры от 18.08.2022 № 1-11-2-2022/Прдп260-22-20470008,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 12.11.2012 № 2590 (в редакции от 29.04.2021 № 956) (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Административный регламент к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Александровск (Дегтярева Е.Л.).

**Глава ЗАТО Александровск И.А. Мазитов**

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Александровск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Александровск

от 12.11.2012 № 2590

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

## 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного [кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b) Российской Федерации, в отношении которого требуется получение градостроительного плана или их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.2.2. Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указание федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.3. В случае, если земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, в целях реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление информации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Александровск» (далее – Учреждение).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Учреждения, а также государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск;

- на официальном сайте МФЦ;

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

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудники Учреждения и работники МФЦ.

1.3.4. На официальных сайтах и информационных стендах Учреждения и МФЦ размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;

- средств массовой информации;

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

- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Учреждения.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется с помощью средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать полное наименование Учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан сотрудник, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Учреждением при наличии письменного обращения. Сотрудники, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО Александровск или лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 3 рабочих дня со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об Учреждении, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации ЗАТО Александровск, ее сотрудниках.

Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Сотрудники, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте ЗАТО Александровск, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск, МФЦ;

б) сведения о графике работы администрации ЗАТО Александровск, Учреждения, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявлений;

з) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Александровск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Учреждение заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- приема и передачи в администрацию ЗАТО Александровск жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

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

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

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

- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (Приложение № 4);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3).

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 14 рабочих дней после получения заявления.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Учреждение.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания.

При подаче заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан Заявителем), Учреждение обеспечивает передачу градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) в МФЦ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) в течении 1 рабочего дня со дня их получения от Учреждения.

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

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

При личном обращении, через МФЦ заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявление в электронной форме посредством Единого портала, копия документа, подтверждающего личность заявителя не прикладывается.

2.6.2. Учреждение самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- технические условия подключения объекта капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе предоставить соответствующие документы по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, является:

- отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность заявителя (его представителя).

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b) «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 регламента;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в соответствии с пунктом 4 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здания (строения) Учреждения должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Впомещениях Учреждения, в которых это предусмотрено утвержденными Паспортами доступности объекта, должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками Учреждения, предоставляющих услуги населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - помещения), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в помещении Учреждения, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта администрации ЗАТО Александровск, электронной почты, номера телефона, графика работы Учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.8. В администрации ЗАТО Александровск оборудуются отдельные кабинеты для сотрудников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, официальном сайде ЗАТО Александровск.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Учреждение, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону Учреждения, МФЦ осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса (заявления);

- прием и регистрация запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск, Учреждения, МФЦ и его работников.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления через Единый портал или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала или ГИСОГД;

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

в) заполнить портальную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;

г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);

д) завершить процедуру подачи запроса (заявления), выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала или ГИСОГД, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или ГИСОГД должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения бумажного документа.

2.12. Особенности выдачи градостроительного плана земельного участка, расположенного в Арктической зоне.

2.12.1. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в Арктической зоне, осуществляется администрацией ЗАТО Александровск, на территории которого расположен соответствующий земельный участок, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления физического или юридического лица о выдаче ему градостроительного плана земельного участка.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или ГИСОГД отражена в подразделе 3.6. Административного регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение заявления:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);

- полученного почтовой связью;

- полученного в электронном виде;

- полученного от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в Учреждении при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Сотрудник ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

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

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- передает принятое Заявление сотруднику, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы директору Учреждения, либо лицу, его замещающему, для определения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов сотруднику, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в Учреждение заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, сотрудник ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

- при поступлении документов почтовой связью, подписывает её и передает сотруднику, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами директору Учреждения либо лицу, его замещающему, для определения муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору Учреждения либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Директор Учреждения либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов принимает решение об определении сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает ему полученные заявление и документы.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, в день получения заявления и документов от директора Учреждения либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и документов, поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) передает подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему для подписания.

Срок выполнения административный действий - в течение 14 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

3.4.3. Глава ЗАТО Александровск в день получения 2-х экземпляров градостроительного плана земельного участка или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка или проекта уведомления об отказе и передает их вместе с документами сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) решения Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за предоставление услуги, подписанного Главой ЗАТО Александровск либо лицом, его замещающим, градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, при получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует полученные документы;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.6.2.2 настоящего Административного регламента;

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

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр градостроительного плана земельного участка земельного участка, уведомления в отказе в предоставлении муниципальной услуги под расписку;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

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

- направляет (организует отправку) градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

7) при наличии указания о получении результата предоставления услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает Заявителю градостроительный план земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или ГИСОГД.

3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.6.1.1. В день поступления заявления и документов через ЕСИА и ГИСОГД сотрудник, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

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

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.3 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные заявителем сохраняются в «Личном кабинете» на Едином портале и ГИСОГД. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» в автоматическом режиме.

3.6.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Сотрудник, ответственный за предоставлением услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;

- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации;

- направляет сформированный электронный документ в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале или ГИСОГД;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале или ГИСОГД в автоматическом режиме.

Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Учреждение письменного Заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги градостроительного плана земельного участка.

3.7.2. Сотрудник ответственный за делопроизводство при поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – Заявление):

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление директору Учреждения либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.7.3. Директор Учреждения либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, осуществляет подготовку проекта исправленного документа и сопроводительного письма;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- согласовывает проект исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проектом уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с директором Учреждения либо лицом, его замещающим, и передает на подпись Главе ЗАТО Александровск или лицу, его замещающему.

3.7.5. Глава ЗАТО Александровск (лицо его замещающее) при получении проекта исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший документы, подписывает и передает сотруднику, ответственному за отправку корреспонденции.

3.7.6. Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма с исправленным документом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленного решения или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения и должностными лицами администрации ЗАТО Александровск положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения непосредственно в ходе согласования и утверждения заключений по заявлениям граждан Российской Федерации, представленных специалистами Учреждения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, подготовки решений специалистами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

**4.3. Ответственность должностных лиц** **органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, положений настоящего Административного регламентаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица администрации ЗАТО Александровск принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу,** **МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее соответственно – жалоба, организации).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

7) отказ администрации ЗАТО Александровск, специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных [подпунктами «1](file:///C%3A%5CUsers%5CMalajaIV%5CDesktop%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5C1610b63d-d5a0-4371-a454-c95cda12f042%5CMalajaIV%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C44076_4327199074%5C%D0%A3%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88.%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BB%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par579)», [«3](file:///C%3A%5CUsers%5CMalajaIV%5CDesktop%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5C1610b63d-d5a0-4371-a454-c95cda12f042%5CMalajaIV%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C44076_4327199074%5C%D0%A3%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88.%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BB%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par581)», [«4](file:///C%3A%5CUsers%5CMalajaIV%5CDesktop%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5C1610b63d-d5a0-4371-a454-c95cda12f042%5CMalajaIV%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C44076_4327199074%5C%D0%A3%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88.%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BB%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par582)», [«6](file:///C%3A%5CUsers%5CMalajaIV%5CDesktop%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5C1610b63d-d5a0-4371-a454-c95cda12f042%5CMalajaIV%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C44076_4327199074%5C%D0%A3%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88.%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BB%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par584)» и [«8](file:///C%3A%5CUsers%5CMalajaIV%5CDesktop%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5C1610b63d-d5a0-4371-a454-c95cda12f042%5CMalajaIV%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C44076_4327199074%5C%D0%A3%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88.%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BB%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par586)» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск соглашением.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) его работника, организации и (или) ее работника решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Учреждения либо специалиста Учреждения, МФЦ, и (или) его работника, организации и (или) ее работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Учреждения, специалиста Учреждения, МФЦ, и (или) его работника. организации и (или) ее работника.

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

5.1.4. При подаче жалобы через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией ЗАТО Александровск в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

При подаче жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

1) официального сайта администрации ЗАТО Александровск, в сети Интернет;

2) посредством Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет.

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Александровск, подается непосредственно ее руководителю и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.2.2. Администрация ЗАТО Александровск, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, принимавшим участие в предоставлении муниципальной услуги, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство Цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.2.6. Администрация ЗАТО Александровск обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, или их работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

5.2.7. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или при обжаловании заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск.

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.

5.2.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) при признании жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ЗАТО Александровск, МФЦ, организацией 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;

7) при признании жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой ЗАТО Александровск, руководителем МФЦ, руководителем организации.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.15. Администрация ЗАТО Александровск, МФЦ, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация ЗАТО Александровск, МФЦ, организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО Александровск;

5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте) в МФЦ.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/%0D%0Ahttp%3A//rnla-service.scli.ru%3A8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск [от 11.01.2013 № 26](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/a6238ec8-4d47-47c4-bab4-6f5aa392b85f.html) «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию

ЗАТО Александровск

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том

числе фирменное наименование юридического лица, ИНН), юридический

и почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты)

(Ф.И.О. местожительства/наименование юридического лица,

местонахождение)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия

представителя)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: ЗАТО Александровск, Мурманская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план земельного участка (строительство, реконструкция, наименование объекта)

Параметры строительства, реконструкции (с учетом изменения параметров объекта):

1.Размеры объекта в плане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Этажность объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Площадь застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Расчет площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Степень огнестойкости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Планируемое место размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Строительный объем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

На бланке администрации ЗАТО Александровск

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

(наименование органа или организации, в адрес

которых направляется межведомственный запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

На основании статьи 6 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, указаны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

**Глава ЗАТО Александровск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к административному регламенту

На бланке администрации ЗАТО Александровск

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ № \_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. ЗАТО Александровск

В соответствии статьей 57.3. Градостроительного [кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b) Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрация ЗАТО Александровск отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим причинам:

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

(указываются причины отказа)

Глава ЗАТО Александровск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства строительства и

 жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

(в ред. от 04.04.2023 № 248/пр)

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

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

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании**

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в 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, м2 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 распростра­няется или для которого градо­строительный регламент не устанавли­вается | Реквизиты акта, регули­рующего использо­вание земельного участка | Требова-ния к исполь­зованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капи­тального строительства |
| Предель-ное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, опреде­ляемый как отноше­ние суммар­ной площади земельного участка, кото­рая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к парамет-рам объекта капиталь­ного строитель­ства | Минималь­ные отступы от границ земельного участка в целях опреде­ления мест допусти­мого разме­щения зданий, строений, соору­жений, за пределами которых запрещено строитель­ство зданий, строений, сооруже-ний | Иные требова­ния к разме­щению объектов капи­тального строи­тельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

**3.1. Объекты капитального строительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  |

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

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта
культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |

(дата)

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования 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 | Х | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**7. Информация о границах публичных сервитутов**

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

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

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

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

**11. Информация о красных линиях:**

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

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

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

# Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения, работников МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.