



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Г О Р О Д А Л Е Р М О Н Т О В А

13 декабря 2021 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 795

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 17 декабря 2018 г. № 1032

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 17 декабря 2018 г. № 1032, изложив его в новой редакции (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (Лесняк) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова Сизова М.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова

С.А. Полулях

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 795)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели – правообладатели земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 53.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые обращаются с запросом в администрацию города Лермонтова по месту нахождения земельного участка.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, а также представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (далее – Управление), расположенное по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, 1, кабинет 32.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг, с 09 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Управления: (887935) 3-77-54.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты

Страница Управления находится на официальном портале органа местного самоуправления города Лермонтова: www.lermsk.ru.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: infoferm@kmv.ru.

Адрес электронной почты Управления: lermarx@yandex.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Управления;

при обращении в Управление по телефону: 3-77-54;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове (далее - многофункциональный центр) (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса на выдачу градостроительного плана земельного участка (далее – запрос).

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова www.lermnsk.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Управлением.

При предоставлении услуги Управление осуществляет взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю;

Правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове.

Межмуниципальный отдел по городу Пятигорску и городу Лермонтову, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю расположен по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, проезд Оранжевый, 15.

Контактный телефон: (8793) 33-17-34, факс (8793) 33-23-09.

График работы:

Понедельник - с 09.00 до 18.00;

Вторник - с 09.00 до 18.00;

Среда - с 09.00 до 18.00;

Четверг - с 09.00 до 18.00;

Пятница - с 09.00 до 16.45;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день.

Адрес сайта: www.to26.rosreestr.ru.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Ставропольскому краю расположена по адресу: 357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Решетника, 1.

Контактный телефон; (87935) 3-14-47.

График работы:

Понедельник – с 08.30 до 17.30;

Вторник - с 08.30 до 17.30;

Среда - с 08.30 до 17.30;

Четверг - с 08.30 до 17.30;

Пятница - с 08.30 до 16.15;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день.

Адрес сайта: www.r26.nalog.ru.

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>, информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове размещена на официальном портале.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления запроса и документов в администрацию города Лермонтова.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2011 г. № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011. ст. 6274);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2;

Постановление администрации города Лермонтова от 02 июня 2021 г. № 359 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) в случае если от заявителя запрос подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации – доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) (если документы и информация запрашивается в отношении физического лица);

5) подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

2.6.2. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Управления лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <http://www.lermsk.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (выдает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю);

информацию 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;

топографическая съемка масштаба 1:500, 1:1000 или 1:2000 в электронном виде (выдает проектная организация).

Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица лично, на стендах, а также на официальном портале www.lermsk.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право представить документы, перечисленные в данном пункте по собственной инициативе.

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

Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение четырех дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

обращение за выдачей градостроительного плана земельного участка, заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является один день с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в

электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запрос о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прием от застройщика запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка может осуществляться:

лично при приеме заявителя;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Управления.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

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

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на выдачу градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Управлении;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

форме электронного документа, подписанного электронной подписью; через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
прием и регистрация запроса;

комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

подготовка градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Управления уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

3.2.3. При обращении заявителя в Управление перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может быть направлен в администрацию города Лермонтова:
лично при приеме заявителя;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
через многофункциональный центр.

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 3 к настоящему

Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Специалист Управления направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При поступлении запроса в Управление он передается в общий отдел администрации города Лермонтова для регистрации.

3.3.2. Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

3.3.3. После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и запроса специалисту Управления, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление запроса и документов специалисту, ответственному за комплектование документов.

3.4.1. Специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в день поступления запроса направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к запросу и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет запрос и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.5.2. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления выносит на рассмотрение начальника Управления вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является принятие начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка, подписание градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и передает его начальнику Управления на подписание.

Начальник Управления в течение 1-го рабочего дня подписывает градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением номера и даты.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с запросом и прилагаемыми документами начальнику Управления для визирования.

Начальник Управления в течение 1-го рабочего дня визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и подписания главе города Лермонтова.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подписание начальником Управления градостроительного плана земельного участка, или подписание главой города Лермонтова уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником Управления градостроительного плана земельного участка или подписание главой города Лермонтова уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

через многофункциональный центр.

О месте и времени получения градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется устно по телефону, указанному в запросе.

3.7.2. Градостроительный план земельного участка (в количестве двух экземпляров) вместе с прилагавшимися к запросу подлинными документами выдается специалистом Управления под подпись в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков заявителю.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в запросе о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) вместе с прилагавшимися к запросу подлинными документами выдается специалистом общего отдела администрации города Лермонтова под подпись в соответствующем журнале учета заявителю.

3.7.3. В случае направления градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги в электронной форме отправка специалистами администрации города Лермонтова и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с

распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросов;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности

обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных

в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
администрации – начальника управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова

М.В. Сизов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 795)

Главе города Лермонтова

зарегистрированного(ной) по
адресу:

тел.: _____

Запрос

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение которого: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления администрации города Лермонтова от 13 декабря 2021 г. № 795)

Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Градостроительный план земельного участка

№

Р	Ф	-	2	6	-	2	-	3	2	-	0	-	0	0	-	2	0			-				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	--	--	--	--

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

Ставропольский край

(субъект Российской Федерации)

город Лермонтов

(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: _____ кв.м.

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 (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен: начальник управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова – главный архитектор

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

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

Дата выдачи _____.
(ДД. ММ. ГГ.)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе _____, выполненной _____ года

_____ (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____ года
(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.

Земельный участок расположен в территориальной зоне _____.

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

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
длина, м	ширина, м	площадь, м ² или га					

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

Причины отнесения	Регулирующие акты,	Требования к использованию	Требования к параметрам объекта капитального строительства	Требования к размещению объектов

земельно го участка к виду земельно го участка, на который действие градостр оительно го регламен та не распрост раняется или для которого градостр оительны й регламен т не устанавл ивается	щего использова ние земельног о участка	ванию земельно го участка				капитального строительства	
			Пред ельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Ма ксимальны й процент застройки в границах земельног о участка, определяе мый как отношение суммарной площади земельног о участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельног о участка	И ные требова ния к парамет рам объекта капитал ьного строите льства	М инимальн ые отступы от границ земельно го участка в целях определе ния мест допустим ого размещен ия зданий, строений, сооружен ий, за пределам и которых запрещен о строител ьство зданий, строений, сооружен ий	н ые требов ания к разме щению ю объект ов капита льного строит ельств а
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:

ричи ны отнес ения земел ьного участ	еквизи ты Поло жения об особ о	еквизи ты утвер жден ной доку мент	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)			
			ункци ональн ая зона	Виды разрешенного использования земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства	Требо вания к размещению объектов капитального строительств

ка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	охраняемой территории	акации по планировке территории		основные виды разрешенного использования	спомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Дополнительные требования к параметрам объекта капитального строительства	а	
									И	М
				4	5	6	7	8	9	10
				-	-	-	-	-	-	1

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)

(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	

	ния	ель			ель		ния	ель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

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

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

7. Информация о границах публичных сервитутов

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

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

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

сведения об организации, представившей данную информацию:

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

11. Информация о красных линиях:

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 795)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ _____

Уведомление об отказе в
приеме документов для
предоставления муниципальной
услуги

Ваше обращение о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: _____,
(причина отказа¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова _____

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

¹ указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 795)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

_____ № _____

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

Ваше обращение о выдаче градостроительного плана земельного участка
от _____ № _____, рассмотрено.

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 795)

ЖУРНАЛ
регистрации градостроительных планов
земельных участков

Управление архитектуры, градостроительства
и землепользования администрации города Лермонтова

Дата начала ведения Журнала
_____ 20__ г.

Дата окончания ведения Журнала
_____ 20__ г.

Хранить _____ лет

№ п/п	Дата	Регистрационный номер	Субъект	Объект	Площадь участка	Дата выдачи ГПЗУ	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 795)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова

от 13 декабря 2021 г. № 795)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

_____,
утраченного по следующей причине

_____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 декабря 2018 г. № 1032

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 795)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) _____ оставить без рассмотрения _____ заявление
_____ по причине _____.

«__» _____ 20__ г.