



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Зеленогорск

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 10.07.2024 № 154-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

В.В. Терентьев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
архитектурно-планировочного задания»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания».

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в разделе 1 приложения к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, или юридическим лицам, указанным в таблице № 1 приложения к Административному регламенту, имеющим намерение осуществить строительство, реконструкцию (далее – строительство) архитектурного объекта, для строительства которого требуется разрешение на строительство.

Заявитель может воспользоваться Услугой лично, либо через своего представителя.

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии
с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых
размещаются в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)», ЕПГУ**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице № 1 приложения к Административному регламенту, исходя из общих категорий (признаков) заявителя, а также из результата

предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Выдача архитектурно-планировочного задания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Исходя из категорий (признаков) заявителя в соответствии с таблицей № 1 приложения к Административному регламенту и оснований обращения, результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за выдачей архитектурно-планировочного задания результатами предоставления Услуги являются:

- а) выдача архитектурно-планировочного задания;
- б) решение об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

2.3.1.2. При обращении заявителя за выдачей дубликата архитектурно-планировочного задания результатами предоставления Услуги являются:

- а) выдача дубликат архитектурно-планировочного задания, в котором указаны дата и номер архитектурно-планировочного задания;
- б) решение об отказе в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания.

2.3.1.3. При обращении заявителя за внесением изменений в архитектурно-планировочное задание результатами предоставления Услуги являются:

- а) внесение изменений в архитектурно-планировочное задание, в котором указаны дата и номер архитектурно-планировочного задания и дата внесения изменений в архитектурно-планировочное задание;
- б) решение об отказе во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание.

2.3.1.4 При обращении заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления Услуги документе, результатами предоставления Услуги являются:

- а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в архитектурно-планировочном задании с указанием даты, номера и даты исправления ошибок и опечаток в архитектурно-планировочном задании;
- б) решение об отказе во внесении исправлений в архитектурно-планировочное задание.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, предоставляется на бумажном носителе либо в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;
- 4) с использованием ГИСОГД.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги не может превышать 30 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленного при личном обращении, через МФЦ либо направленного посредством ЕПГУ, с использованием ГИСОГД.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от признаков (категорий) заявителей и способов обращения за предоставлением Услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

2.7.1. Регистрация запроса о выдаче архитектурно-планировочного задания, запроса о внесении изменений, запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок, запроса о выдаче дубликата, представленных заявителем, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7.2. В случае представления запроса о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, ГИСОГД вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления запроса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса.

2.7.3. День регистрации запроса о предоставлении Услуги считается днем поступления в Уполномоченный орган такого запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе сведения о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления Услуги, необходимых документах, сроках, указании на то, что Услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) ГИСОГД;
- 3) СМЭВ;
- 4) ЕСИА;
- 5) ЕГРН;
- 6) ЕГРИП;
- 7) ЕГРЮЛ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.10.5. Предоставление Услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов возможны в МФЦ.

2.10.7. Возможность предварительной записи в Уполномоченный орган заявителя на конкретную дату и время для подачи запроса, получения результата предоставления Услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также возможность запросить напоминание о предстоящей записи не предусмотрена ввиду отсутствия необходимости.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, приведен в таблице № 2 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблицах № 4, № 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) запрос о выдаче архитектурно-планировочного задания, запрос о внесении изменений представлен в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) неполное заполнение полей в форме запроса о выдаче архитектурно-планировочного задания, запроса о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, с использованием ГИСОГД;

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) представленные документы утратили силу на день обращения

за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.12.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей архитектурно-планировочного задания, во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание являются:

1) отсутствие документов, удостоверяющих право собственности (право распоряжения) земельным участком, либо разрешение собственника земельного участка на проектирование и строительство архитектурного объекта на этом участке;

2) противоречие намерений заявителя действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, Правилам землепользования и застройки города Зеленогорска.

2.12.3.2. В случае представления запроса о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.12.3.3. В случае представления запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

3.1.2. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

4.1. Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется следующими способами:

- посредством ЕПГУ, ГИСОГД;
- с использованием электронной почты.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Выдача архитектурно-планировочного
задания»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент	- административный регламент предоставления Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»;
ГИСОГД	- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
ЕГРН	- Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГРИП	- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕГРЮЛ	- Единый государственный реестр юридических лиц;
ЕИС	- Единая информационная система нотариата;
ЕПГУ	- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru);
ЕСИА	- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Запрос	- заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата ;
Заявитель	- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица, имеющие

намерение осуществить строительство, реконструкцию архитектурного объекта, для строительства которого требуется разрешение на строительство;

Межведомственное информационное взаимодействие	- осуществляемое в целях предоставления государственной услуги взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск и иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;
МФЦ	- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Официальный сайт Уполномоченного органа	- официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.zeladmin.ru);
Представитель заявителя	- лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц;
Соглашение о взаимодействии	- соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений;
СМЭВ	- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
Уполномоченный орган	- Администрация ЗАТО г. Зеленогорск;
Услуга	- муниципальная услуга «Выдача архитектурно-планировочного задания».

2. Условные обозначения:

- Д (п) - подлинник (оригинал) документа на бумажном носителе (возвращается заявителю);
- Д (эцп) - документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или уполномоченного на его подписание в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Д (эцпН) - электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- З - запрос о предоставлении Услуги на бумажном носителе, подписанный заявителем либо представителем заявителя;
- К - копия документа на бумажном носителе;
- К (з) - заверенная надлежащим образом копия документа на бумажном носителе;
- ЭД - электронный образ документа на электронном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или уполномоченного на его подписание в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- экз. - количество экземпляров.

Таблица № 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1	Выдача архитектурно-планировочного задания	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся лично	1А
		Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся через представителя по доверенности	1Б
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	1В
		Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	1Г
2	Внесение изменений в архитектурно-планировочное задание	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся лично	2А
		Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся через представителя по доверенности	2Б
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	2В
		Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	2Г
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в архитектурно-планировочном задании	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся лично	3А
		Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся через представителя по доверенности	3Б

		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3В
		Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	3Г
4	Выдача дубликата архитектурно-планировочного задания	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся лично	4А
		Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), обратившееся через представителя по доверенности	4Б
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	4В
		Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	4Г

Таблица № 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов		Иные требования
			Личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ	Обращение через ЕПГУ, с использованием ГИСОГД	
1. Перечень необходимых документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	1А - 1Г	Запрос о выдаче архитектурно-планировочного задания	3	Заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму	В соответствии с формой 1, предусмотренной в таблице № 4 приложения к Административному регламенту. Количество экземпляров – 1 экз.
1.2	2А - 2Г	Запрос о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание	3	Формируется при заполнении интерактивной формы заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму	В соответствии с формой 2, предусмотренной в таблице № 4 приложения к Административному регламенту. Количество экземпляров – 1 экз.
1.3	3А - 3Г	Запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в архитектурно-планировочном задании	3	Формируется при заполнении интерактивной формы заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму	В соответствии с формой 3, предусмотренной в таблице № 4 приложения к Административному регламенту. Количество экземпляров – 1 экз.

1.4	4А – 4Г	Запрос о выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания	З	Формируется при заполнении интерактивной формы заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму	В соответствии с формой 4, предусмотренной в таблице № 4 приложения к Административному регламенту. Количество экземпляров – 1 экз.
1.5	1А – 4Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Д (п)	Не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной. учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.	Количество экземпляров – 1 экз.
1.6	1Б, 1Г, 2Б, 2Г, 3Б, 3Г, 4Б, 4Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя на подачу запроса (в случае обращения за получением Услуги представителя заявителя)	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.

1.7	1А – 1Г	Правоустанавливающий документ на земельный участок и (или) объект капитального строительства, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	В случае, если право заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. Количество экземпляров – 1 экз.
1.8	1А – 1Г	Разрешение собственника земельного участка на проектирование и строительство архитектурного объекта на земельном участке	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцпН)	В случае, если заявитель не является собственником земельного участка и земельный участок не находится в государственной или муниципальной собственности. Количество экземпляров – 1 экз.
1.9	3А – 3Г	Документ, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.
2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
2.1	1А – 4Г	Выписка из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое лицо	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.
2.2	1А – 4Г	Выписка из ЕГРИП в случае, если заявителем является физическое лицо,	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.

		зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя			
2.3	1А – 4Г	Выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.
2.4	1А – 4Г	Выписка из ЕГРН на объект капитального строительства	Д (п) + К, или К (з), или ЭД	Д (эцп)	Количество экземпляров – 1 экз.

Таблица № 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.1	Запрос о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги	1А - 4Г
1.2	Неполное, некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, с использованием ГИСОГД	1А - 4Г
1.3	Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги	1А - 4Г
1.4	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	1А - 4Г
1.5	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А - 4Г
1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	1А - 4Г
1.7	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1А - 4Г
2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
3.1	Отсутствие документов, удостоверяющих право собственности (право распоряжения) земельным участком, либо разрешение собственника земельного участка на проектирование и строительство архитектурного объекта на этом участке	1А - 4Г

3.2	Противоречие намерений заявителя действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормам, положениям утвержденной градостроительной документации, Правилам землепользования и застройки города Зеленогорска	1А - 4Г
3.3	Несоответствие заявителя кругу лиц на получение муниципальной услуги	3А – 4Г
3.4	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном архитектурно-планировочном задании	3А - 3Г

Таблица № 4. Сведения о формах запроса о предоставлении Услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование запроса о предоставлении Услуги	Форма запроса о предоставлении Услуги
1.	А1 – Г4	Запрос о выдаче архитектурно-планировочного задания	По форме 1, приведенной в приложении к Административному регламенту
2.	А2 – Г2	Запрос о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание	По форме 2, приведенной в приложении к Административному регламенту
3.	А3 – Г3	Запрос об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в архитектурно-планировочном задании	По форме 3, приведенной в приложении к Административному регламенту
4.	А4 - Г4	Запрос о выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания	По форме 4, приведенной в приложении к Административному регламенту
5.	А4 - Г4	Запрос об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявления о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание без рассмотрения	По форме 5, приведенной в приложении к Административному регламенту

Таблица № 5. Сведения о формах документов, необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Наименование документов Уполномоченного органа, необходимых для предоставления Услуги	Форма документов, необходимых для предоставления Услуги
1.	Решение об отказе в приеме документов	По форме 6, приведенной в приложении к Административному регламенту
2.	Решение об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания	По форме 7, приведенной в приложении к Административному регламенту
3.	Решение об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявления о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание без рассмотрения	По форме 8, приведенной в приложении к Административному регламенту
4.	Решение об отказе в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания	По форме 9, приведенной в приложении к Административному регламенту
5.	Решение об отказе во внесении изменений в архитектурно- планировочное задание	По форме 10, приведенной в приложении к Административному регламенту
6.	Решение об отказе во внесении исправлений в архитектурно- планировочное задание	По форме 11, приведенной в приложении к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

От _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица/ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____
(наименование и реквизиты документа)

Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания

В связи с _____
(обоснование необходимости выдачи архитектурно-планировочного задания)
 и на основании пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» прошу выдать архитектурно-планировочное задание на разработку _____

_____ *(стадия проектирования, вид строительства)*
 для объекта _____,
 _____ *(название объекта, характеристики)*
 расположенного по адресу: _____.
 (Вариант: Заказчиком является _____)
 _____ *(наименование, адрес, данные учредителей)*

Основаниями для проектирования является: _____.
 _____ *(указать реквизиты документов)*

Проектировщиком является _____.
 _____ *(наименование, адрес, свидетельство № _____ от _____, СРО _____)*

Местоположение _____
 _____ *(Градостроительные условия размещения объекта. Оценочная характеристика участка.)*

Землепользователь _____
 _____ *(наименование и юридический адрес, характер землепользования - аренда (срок аренды), постоянное*

пользование, собственность)

Размер участка _____, площадь участка _____ га.

Современное состояние и использование участка

(характеристика рельефа, наличие зданий (их использование и назначение, этажность, материал стен и т. п.), озеленение, благоустройство и т. п. Приложение со схемой.)

Экологическая характеристика участка

(данные, характеризующие экологическое состояние территории: загрязнение атмосферы, почвы, водоемов, электромагнитное воздействие и пр.)

Транспортные условия _____

(наличие дорог, тротуаров, подъездных путей ж/д транспорта)

Инженерно-строительные условия

(наличие материалов инженерных изысканий для строительства, характеристика грунтов, уровень грунтовых вод, опасные геологические процессы и т. п.)

Инженерное оборудование

(инженерные коммуникации, продуктопроводы, проходящие по проектируемому участку или по прилегающей территории (диаметр, длина, глубина заложения и т. п.))

Смежные участки _____

(наименование смежных землепользователей и их границы согласно прилагаемой схемы)

Охраняемые памятники культуры и природы

(название памятника, категория охраны, время постановки на учет, состояние и т. п.)

Планировочные ограничения

(действующие на территории участка ограничения от промышленных объектов, природных или техногенных процессов, охраняемых объектов, инженерных коммуникаций, сервитуты)

Градостроительная документация

(ранее разработанные и утвержденные, либо согласованные проекты на проектируемую и прилегающую к ней территорию, подлежащие учету (наименование, срок разработки, проектная организация)

Общие требования

(требования о соблюдении действующей законодательной базы, нормативов в области проектирования и строительства, правил застройки, основных положений действующего генплана и других проектов, об учете результатов конкурса или других предпроектных материалов)

Требования по сносу, выносу, переносу зданий и сооружений _____

(из предварительных условий согласно акту выбора участка или из предпроектных материалов)

Требования по соблюдению прав третьих лиц _____

(необходимые согласования и условия, обеспечивающие соблюдение прав третьих лиц, чьи интересы затрагиваются строительством)

Требования по формированию доступной среды жизнедеятельности для маломобильных групп населения _____

(социально-функциональные требования, устанавливаемые органами социальной защиты населения с учетом мнения общественных объединений инвалидов)

Габариты _____

Предельная высота строения _____

Архитектура фасадов _____

(Определяются проектом. Ограничения или условия устанавливаются в соответствии с принятой ранее градостроительной концепцией, правилами застройки или действующими ограничениями (охранные зоны памятников, зоны особого регулирования и т. п.))

Использование подземного пространства, первого и цокольного этажей

(из предварительных условий согласно акту выбора участка или определяется проектом)

Инженерное оборудование, сети и системы:

водопровод _____
канализация _____
теплофикация _____
горячее водоснабжение _____
электрификация _____
газоснабжение _____
слабые токи _____
мусороудаление _____

(условия по использованию существующих коммуникаций и необходимость оборудования объекта перечисленными видами коммуникаций с указанием их типа)

Архитектура инженерных сооружений

(архитектурно-планировочные требования к инженерным сооружениям, необходимым для функционирования объекта - ТП, ЦТП, инженерным коммуникациям и т. п., размещаемым на проектируемом участке)

Транспортные сооружения _____
(тип дорог, проездов, тротуаров, площадок. Необходимость в пешеходных переходах, гаражах, стоянках (их тип). Другие транспортные сооружения и требования к ним)

Инженерная подготовка территории _____
(требования по организации рельефа, поверхностного стока. Защитные сооружения - насыпи, дамбы, нагорные канавы, водоемы и т. п.)

Благоустройство

(требования к ландшафтной архитектуре, озеленению. Малые формы, ограждение, реклама и др.)

Строительные материалы

(предложения об использовании, как правило, местных строительных материалов и конструкций)

Защитные сооружения

(специальные устройства и сооружения для защиты людей и функционирования объекта в чрезвычайных условиях)

Противопожарные требования

(из предварительных условий согласно акту выбора участка или из предпроектных материалов. Особые требования к объекту)

Охрана окружающей среды

Особые требования к объекту - _____.

Охрана окружающей среды - _____.
(мероприятия по исключению или минимизации вредного воздействия на окружающую среду)

Организация строительства - _____.

(условия по исключению неблагоприятного воздействия на население, проживающее на прилегающей территории)

Предложения по организации движения транспорта - _____.

Требования по формированию пусковых комплексов, этапов - _____.

Дополнительные условия - _____.

Страхование рисков при производстве строительных работ - _____.

(предложение о страховании рисков)

Сроки проектирования - _____.

Приложения:

Адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание

В

*(наименование уполномоченного на выдачу архитектурно-планировочного задания
органа местного самоуправления)*

Прошу внести изменения в ранее выданное архитектурно-планировочное задание.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество <i>(последнее - при наличии)</i>	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном архитектурно-планировочном задании, в которое необходимо внести изменения

№	Орган (организация), выдавший(ая) архитектурно-планировочное задание	Номер документа	Дата документа

3. Сведения о земельном участке (об объекте капитального строительства)

3.1	Адрес (местоположение) земельного участка Кадастровый номер	
-----	--	--

3.2	Наименование объекта капитального строительства Кадастровый номер	
-----	--	--

4. Сведения об архитектурно-планировочном задании

№	Орган (организация), выдавший(ая) архитектурно-планировочное задание	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании

В

(наименование уполномоченного на выдачу архитектурно-планировочного задания органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в архитектурно-планировочном задании.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном архитектурно-планировочном задании, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший(ая) архитектурно-планировочное задание	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в архитектурно-планировочном задании

3.1.	Данные (сведения), указанные в архитектурно-	Данные (сведения), которые необходимо указать в в архитектурно-планировочном задании	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о
------	--	--	---

	планировочном задании		выдаче в архитектурно-планировочном задании

Приложение: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания

В

(наименование уполномоченного на выдачу архитектурно-планировочного задания органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат архитектурно-планировочного задания.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном архитектурно-планировочном задании

№	Орган (организация), выдавший(ая) архитектурно-планировочное задание	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания,
заявления о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание
без рассмотрения

В

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу архитектурно-планировочного задания)

Прошу оставить _____ * от

_____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество <i>(последнее - при наличии)</i>	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____,
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

дата

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата.

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу архитектурно-планировочного задания)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.12.1	заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.12.1	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче в архитектурно-планировочном задании, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, с использованием ГИСОГД	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.12.1	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 4 пункта 2.12.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

подпункт 5 пункта 2.12.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 6 пункта 2.12.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.12.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи, действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу архитектурно-
планировочного задания)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

№ пункта Админист- ративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче архитектурно- планировочного задания
подпункт 1 пункта 2.12.3.1	отсутствие документов, удостоверяющих право собственности (право распоряжения) земельным участком, либо разрешение собственника земельного участка на проектирование и строительство архитектурного объекта на этом участке	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.12.3.1	противоречие намерений заявителя действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, Правилам землепользования и застройки города Зеленогорска	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче архитектурно-
планировочного задания после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</i>

Дата

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания,
заявления о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении _____ *

без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу архитектурно-
планировочного задания)

принято решение об оставлении _____ * от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявления о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание.

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания

В

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу архитектурно-планировочного задания)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата архитектурно-планировочного

задания от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

дубликата архитектурно-планировочного задания.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата архитектурно- планировочного задания в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата архитектурно- планировочного задания
пункт 2.12.3.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу архитектурно-планировочного задания))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание
подпункт 1 пункта 2.12.3.1	Отсутствие документов, удостоверяющих право собственности (право распоряжения) земельным участком, либо разрешение собственника земельного участка на проектирование и строительство архитектурного объекта на этом участке	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.12.3.1	Противоречие намерений заявителя действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, Правилам землепользования и застройки города Зеленогорска	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в архитектурно-планировочное задание

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу архитектурно-
планировочного задания)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
архитектурно-планировочном задании от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в архитектурно-планировочном задании.

№ пункта Админист- ративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в архитектурно- планировочном задании в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в архитектурно-планировочном задании
подпункт 1 пункта 2.12.3.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 1 пункта 2.12.3.3	отсутствие опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в архитектурно-планировочном задании после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
архитектурно-планировочном задании, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата