



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.07.2024

г. Зеленогорск

№

154-п

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», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Первый заместитель
Главы ЗАТО г. Зеленогорск
по стратегическому планированию,
экономическому развитию и финансам



М.В. Налобина

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация) полномочий по выдаче архитектурно-планировочного задания.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заказчики (застройщики) – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию (далее – строительство) архитектурного объекта, для строительства которого требуется разрешение на строительство (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**Требование предоставления заявителю муниципальной
услуги в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
услугу (далее – профилирование), а также результата, за**

предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архитектурно-планировочного задания».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания и документов и (или) информации в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача архитектурно-планировочного задания;
- б) выдача дубликата архитектурно-планировочного задания;
- в) внесение изменений в архитектурно-планировочное задание;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании.

2.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – выдача архитектурно-планировочного задания, является архитектурно-планировочное задание, в котором указаны дата и номер.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной

услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – выдача дубликата архитектурно-планировочного задания, является дубликат архитектурно-планировочного задания, в котором указаны дата и номер архитектурно-планировочного задания.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – внесение изменений в архитектурно-планировочное задание, является архитектурно-планировочное задание, в котором указаны дата и номер архитектурно-планировочного задания и дата внесения изменений в архитектурно-планировочное задание.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок, является архитектурно-планировочное задание с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер архитектурно-планировочного задания и дата исправления опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

2) в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее - РПГУ);

3) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

2.7. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в Администрации при личном приеме или посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ;

2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.2.3 Административного регламента), если в заявлении не был указан иной способ;

3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, если в заявлении не был указан иной способ;

4) с использованием ГИСОГД, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявления о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание, заявления о выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании, представленных способами, указанными в пункте 2.15 Административного регламента.

2.9. Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание, заявление о выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по жилищной и строительной политике от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов»;
- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 28.04.2022 № 39-175р «Об утверждении Устава города Зеленогорска Красноярского края»;
- решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 24.12.2018 № 6-27р «Об утверждении Правил землепользования и застройки г. Зеленогорска».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, многофункционального центра, организаций, указанных в

части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.11.1. В случае представления заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания:

а) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (заверенные копии);

д) разрешение собственника земельного участка на проектирование и строительство архитектурного объекта на земельном участке (в случае если заявитель не является собственником земельного участка и земельный участок, не находится в государственной или муниципальной собственности);

е) разрешение собственника здания, сооружения (в случае реконструкции архитектурного объекта), если здание, сооружение не находится в государственной или муниципальной собственности).

2.11.2. В случае представления заявления о внесении изменений:

а) заявление о внесении изменений. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД, в единую информационную систему жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г» - «е» пункта 2.11.1, в подпунктах «а», «б» пункта 2.12.1 Административного регламента, в которые внесены изменения.

2.11.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД, в единую информационную систему жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д»

пункта 2.15 Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД, в соответствии с подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11.5. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.11.1, подпунктом «б» пункта 2.11.2, подпунктом «б» пункта 2.11.3, подпунктом «б» пункта 2.11.4 Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.11.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.11.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.11.3, подпунктами «б», «в» пункта 2.11.4 Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.12.1. В случае представления заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на принадлежащем заявителю земельном участке);

б) правоустанавливающие документы на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства);

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.13. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.12.1 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.14. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания, во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание.

2.15. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений по формам согласно приложениям № 2, 3 к Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.11.1, в подпунктах «б», «в» пунктах 2.11.2 - 2.11.4 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.11.1, в пунктах 2.11.2 - 2.11.4 Административного регламента. Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с 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»;

г) с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявление о внесении изменений представлено в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «е» пункта 2.11.1, подпунктами «а» – «в» пункта 2.11.2 Административного регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) 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.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявлении о внесении изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания, во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание является:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» – «е» пункта 2.11.1, подпунктами «а», «б» пункта 2.12.1 Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания);

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

2.22. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Регистрация заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.15 Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. Местоположение Администрации, в которой осуществляется прием заявлений о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления

услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.28. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожиданий оборудуется стульями, скамьями для посетителей, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявлений о внесении изменений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче архитектурно-планировочного задания, заявлений о внесении изменений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов,

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.29. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.31. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – выдача архитектурно-планировочного задания.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата архитектурно-планировочного задания.

3.1.3. Вариант 3 - внесение изменений в архитектурно-планировочное задание.

3.1.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.11.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.11.1 Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «е» пункта 2.11.1 Административного регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) 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.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.15 Административного регламента, принимаются должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.9. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, указан в пункте 2.26 Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента.

3.11. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения

ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.12 - 2.12.1 Административного регламента.

3.13. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) правоустанавливающие документы на реконструируемый объект капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.14 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.14 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента.

3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пунктах 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

3.21. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 2.11.1, пунктом 2.12.1 Административного регламента;

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

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 2.11.1, пунктом 2.12.1 Административного регламента;

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

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно оформление и подписание архитектурно-планировочного задания (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Форма архитектурно-планировочного задания применяется в соответствии с формой, установленной в Рекомендациях по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов, утвержденной Постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 № 18-28.

Решение об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать двадцать пять календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом архитектурно-планировочного задания.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления архитектурно-планировочного задания выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю архитектурно-планировочного задания осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.12 - 2.12.1 Административного регламента, через многофункциональный центр архитектурно-планировочное задание направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания архитектурно-планировочного задания составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

3.39.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.41. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.42. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.15, 2.26 Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении

заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Вариант 2

3.43. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.11.4 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11.4 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11.4 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.11.4 Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.15 Административного регламента, принимается должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное способами, указанными в подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может

быть получено Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.49. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.26 Административного регламента.

3.50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.51. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.52. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.54. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.55. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.56. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 10 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания Администрация выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном архитектурно-планировочном задании. В случае, если ранее заявителю было выдано архитектурно-планировочное задание в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.57. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.58. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.59. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.61. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.62. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.63. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.64. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает 25 календарных дней с даты поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации дубликата архитектурно-планировочного задания.

3.66. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.68. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.69. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю дубликата архитектурно-планировочного задания осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.70. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат архитектурно-планировочного задания направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.71. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает 25 календарных дней с даты поступления заявления.

3.71.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.72. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.73. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 Административного регламента.

Вариант 3

3.74. Результат предоставления муниципальной услуги указан подпункте «в» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.76. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.11.2 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11.2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в

Администрация представляют документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11.2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.11.2 Административного регламента.

3.77. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.11.2 Административного регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) 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.

3.78. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.79. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.15 Административного регламента, принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.80. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте

2.26 Административного регламента.

3.81. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.82. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 Административного регламента направляются в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.83. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.84. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.85. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.86. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.11.2 Административного регламента.

3.87. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.11.2 Административного регламента, в которые внесены изменения.

3.88. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.89. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно оформление и подписание архитектурно-планировочного задания с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание в форме электронного документа либо документа

на бумажном носителе оформляется по форме, приведенной в приложении № 11 к Административному регламенту.

3.90. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.91. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.93. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.94. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.95. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.96. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом архитектурно-планировочного задания с внесенными изменениями.

3.98. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации.

3.99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий

Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.100. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления архитектурно-планировочного задания с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.101. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю архитектурно-планировочное задание с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.102. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.15 Административного регламента, архитектурно-планировочное задание с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.103. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в архитектурно-планировочное задание и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.104. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.105. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8 Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.106. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.15, 2.26 Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами

2.8, 2.9 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, и в срок не превышающий, установленный в пункте 2.8 Административного регламента.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Вариант 4

3.107. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.108. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.109. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.11.3 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.11.3 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.11.3 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.11.3 Административного регламента.

3.110. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.111. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.112. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах «б», «в» пункта 2.15 Административного регламента, принимается муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.15 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.113. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.26 Административного регламента.

3.114. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании.

3.115. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.116. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.117. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.118. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании.

3.119. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании.

3.120. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

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

3.121. По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.122. Результатом административной процедуры является соответственно подписание архитектурно-планировочного задания с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или

подписание решения об отказе во внесении исправлений в архитектурно-планировочное задание по форме согласно приложению № 12 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в архитектурно-планировочном задании Администрация вносит исправления в ранее выданное архитектурно-планировочное задание. Дата и номер выданного архитектурно-планировочного задания не изменяются, а в форме архитектурно-планировочного задания указывается дата внесения исправлений.

3.123. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.124. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.125. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.126. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает 25 календарных дней с даты поступления заявления.

3.127. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.128. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.129. При подаче способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.15 Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание архитектурно-планировочного задания с исправленными опечатками и ошибками.

3.131. Заявитель по его выбору вправе получить архитектурно-планировочное задание с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации.

3.132. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.133. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления архитектурно-планировочного задания с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.134. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД направление архитектурно-планировочного задания с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.135. При подаче заявления способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.15 Административного регламента, архитектурно-планировочное задание с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.136. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании и составляет один рабочий день, с даты принятия решения.

3.136.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.137. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.138. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой ЗАТО г. Зеленогорск. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов г. Зеленогорска;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

г. Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в ГИСОГД, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

Перечень
признаков заявителей, а также комбинаций значений
признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей архитектурно-планировочного задания
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата архитектурно-планировочного задания
3	Заявитель обратился за внесением изменений в архитектурно-планировочное задание
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в архитектурно-планировочном задании

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

ФОРМА
заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания

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)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Службу 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	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

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

Дата

МП

ФОРМА
заявления внесении изменений в архитектурно-планировочное задание

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 (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 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)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию 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

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания

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)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию 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

ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
архитектурно-планировочном задании

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-планировочном задании	Данные (сведения), которые необходимо указать в архитектурно-планировочном задании	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о 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)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию 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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов

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 «а» пункта 2.16	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 «б» пункта 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче в архитектурно-планировочном задании, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале, с использованием ГИСОГД	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.16	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «е» пункта 2.11.1, подпунктами «а» - «в» пункта 2.11.2 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.16	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность;	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	
подпункт «д» пункта 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.16	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 «ж» пункта 2.16	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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

ФОРМА
решения об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания

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 _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче архитектурно- планировочного задания
подпункт «а» пункта 2.21	отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «г» - «е» пункта 2.11.1, подпунктами «а», «б» пункта 2.12.1 Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче архитектурно- планировочного задания)	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.21	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

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

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 _____ *

_____ № _____ 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 (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	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию 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.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

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

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

(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.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

ФОРМА
решения об отказе в выдаче дубликата архитектурно-планировочного задания

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 2.22	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 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

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

ФОРМА
решения об отказе во 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 во внесении изменений в архитектурно-планировочное задание

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

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

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

№ пункта Администра тивного 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 «а» пункта 2.21	отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «г» - «е» пункта 2.11.1, подпунктами «а», «б» пункта 2.12.1 Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания)	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.21	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

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

ФОРМА
решения об отказе во внесении исправлений 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 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 _____ № _____
(дата и номер регистрации)

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

№ пункта Администра тивного 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 «а» пункта 2.23	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.23	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