АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Камчатский край, Елизовский район, с.Коряки

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Корякского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги   
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Корякского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Корякского сельского поселения от 25.11.2022 № 152 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» .
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации |  | Зобова Марина Геннадьевна |

Утвержден постановлением Администрации КСП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Корякского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, участнику инвестиционного процесса (инвестору, резиденту территории опережающего развития, резиденту свободного порта Владивосток) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Корякского сельского поселения (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей градостроительного плана земельного участка результатами предоставления Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка результатами предоставления Услуги являются:
   1. дубликат градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. выдача (направление) решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;
   3. решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка результатами предоставления Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
   2. выдача (направление) решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;
   3. решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в МФЦ: оригинал).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы в сфере градостроительной деятельности:

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);
  2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал, оригинал документа; в МФЦ: оригинал);

* 1. документы, подтверждающие правовой статус:

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал).

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);
   2. несоответствие электронной подписи заявителя требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
      ;
   3. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, и (или) указанные документы не соответствуют требованиям к их оформлению;
   4. документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
   5. представленные документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
   6. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
   7. наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
   8. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления Услуги;
   2. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
   3. обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса;
   4. отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов 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;
   2. в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), где размещено помещение, в котором предоставляется Услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;
   3. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
   4. 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;
   5. центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок;
   6. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
   7. 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;
   8. зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;
   9. тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;
   10. места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;
   11. 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;
   12. 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;
   13. лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;
   14. в помещении, где предоставляется Услуга, инвалидам обеспечивается возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
   15. обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
   16. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
   17. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
   18. 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;
   19. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
   20. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
   21. обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала;
   2. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
   3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления Услуги в электронной форме;
   4. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
   2. своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
   3. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
   4. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
   5. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей градостроительного плана земельного участка Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, заявитель обратился лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 2: физическое лицо, заявитель обратился через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 3: индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 4: индивидуальный предприниматель, заявитель обратился через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 5: юридическое лицо, обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 6: юридическое лицо, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 7: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 8: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. При обращении заявителя за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 10: имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 11: имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 12: имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
  2. в Орган местного самоуправления;
  3. в МФЦ.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, и (или) указанные документы не соответствуют требованиям к их оформлению.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
   2. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, и (или) указанные документы не соответствуют требованиям к их оформлению.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме).

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);
   2. документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал; в МФЦ: оригинал);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. несоответствие электронной подписи заявителя требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
      ;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);
   3. представленные документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Поставщиком сведений является ФНС России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал; в МФЦ: оригинал);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. несоответствие электронной подписи заявителя требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
      ;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме).

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Поставщиком сведений является ФНС России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 24 часов с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса;
   2. отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие правовой статус (несколько документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

* 1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, и (или) указанные документы не соответствуют требованиям к их оформлению;
   2. представленные документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения, содержащиеся в документе, соответствуют сведениям, содержащимся в запросе;
   2. в документе отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса;
   2. отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие правовой статус (несколько документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

* 1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал);

проект межевания территории (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал);

документация по планировке территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

* 1. документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, и (или) указанные документы не соответствуют требованиям к их оформлению.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения, содержащиеся в документе, соответствуют сведениям, содержащимся в запросе;
   2. в документе отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. дубликат градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. выдача (направление) решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;
   3. решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Орган местного самоуправления, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган местного самоуправления: оригинал; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

* 1. документы, подтверждающие правовой статус (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – выдача (направление) решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – дубликат градостроительного плана земельного участка;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. дубликат градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. выдача (направление) решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;
   3. решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Орган местного самоуправления, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал);

* 1. документы, подтверждающие правовой статус (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – выдача (направление) решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – дубликат градостроительного плана земельного участка;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
   2. выдача (направление) решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;
   3. решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале, в Орган местного самоуправления, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

* 1. документы, подтверждающие правовой статус (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   4. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – выдача (направление) решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
   2. выдача (направление) решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;
   3. решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале, в Орган местного самоуправления, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

* 1. документы, подтверждающие правовой статус (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   4. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   5. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – выдача (направление) решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, гражданами, их объединениями и организациями.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, по телефону, личный прием заявителя, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются личный прием, почтовым отправлением.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации КСП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача градостроительного плана земельного участка»* | |
|  | Физическое лицо, заявитель обратился лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Физическое лицо, заявитель обратился через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Индивидуальный предприниматель, заявитель обратился через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Юридическое лицо, обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Юридическое лицо, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»* | |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка»* | |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Индивидуальный предприниматель.  3. Юридическое лицо.  4. Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток) |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Заявитель обратился через представителя |
|  | Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории? | 1. Земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории.  2. Земельный участок не расположен в границах зон с особыми условиями использования территории |
|  | Образуется ли земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута? | 1. Земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц.  2. Земельный участок не образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц |
|  | Как обратилось юридическое лицо? | 1. Обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности.  2. Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| *Результат Услуги «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель.  4. Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток) |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Заявитель обратился через представителя |
|  | Как обратилось юридическое лицо? | 1. Обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности.  2. Обратилось лицо, имеющее право действоватть от имени юридического лица без доверенности |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель.  4. Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток) |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Заявитель обратился через представителя |
|  | Как обратилось юридическое лицо? | 1. Обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности.  2. Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации КСП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат «Выдача градостроительного плана земельного участка»* | |
| Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории? | |
| земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы в сфере градостроительной деятельности:  информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| земельный участок не расположен в границах зон с особыми условиями использования территории | - |
| *Результат «Выдача градостроительного плана земельного участка»* | |
| Образуется ли земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута? | |
| земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы в сфере градостроительной деятельности:  проект межевания территории;  документация по планировке территории.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| земельный участок не образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект:  выписка из Единого государственного реестра недвижимости.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);  заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»* | |
| Категория заявителя | |
| физическое лицо | - |
| юридическое лицо | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:**  Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**  непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления Услуги;  непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:**  юридическое лицо является действующим на момент обращения;  полномочия представителя заявителя подтверждены |
| индивидуальный предприниматель | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:**  Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток) | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие правовой статус:  свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;  свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»* | |
| Заявитель обратился лично или через представителя? | |
| заявитель обратился лично | - |
| заявитель обратился через представителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие полномочия представителя:  доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»* | |
| Как обратилось юридическое лицо? | |
| обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие полномочия представителя:  доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| обратилось лицо, имеющее право действоватть от имени юридического лица без доверенности | - |
| *Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка»* | |
| Категория заявителя | |
| физическое лицо | - |
| юридическое лицо | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:**  Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| индивидуальный предприниматель | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:**  Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток) | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие правовой статус:  свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;  свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка»* | |
| Заявитель обращается лично или через представителя? | |
| заявитель обратился лично | - |
| заявитель обратился через представителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие полномочия представителя:  доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка»* | |
| Как обратилось юридическое лицо? | |
| обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие полномочия представителя:  доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности | - |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации КСП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка, индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица (принятие решения);  сведения об учете в налоговом органе (принятие решения) |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка, индивидуальный предприниматель, заявитель обратился через представителя, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица (принятие решения);  сведения об учете в налоговом органе (принятие решения) |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка, юридическое лицо, обратился представитель юридического лица, действующий по доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России).  **Направляемые в запросе сведения:**  полное наименование юридического лица;  ОГРН юридического лица;  ИНН юридического лица;  КПП (для юридического лица);  сокращенное наименование юридического лица (при наличии) (в случае если заявителем является юридическое лицо);  место нахождения;  Дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей сведения о регистрации;  организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо);  Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени ЮЛ/ИП;  виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД).  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  полное наименование юридического лица (принятие решения);  сокращенное наименование юридического лица (принятие решения);  ОГРН юридического лица (принятие решения);  ИНН юридического лица (принятие решения);  КПП (для юридического лица) (принятие решения);  место нахождения и адрес (принятие решения);  адрес юридического лица в пределах места нахождения (принятие решения);  организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо) (принятие решения);  сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения);  дата внесения записи в ЕГРЮЛ (принятие решения);  виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) (принятие решения) |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка, юридическое лицо, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России).  **Направляемые в запросе сведения:**  полное наименование юридического лица;  ОГРН юридического лица;  ИНН юридического лица;  КПП (для юридического лица);  сокращенное наименование юридического лица (при наличии) (в случае если заявителем является юридическое лицо);  место нахождения;  Дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей сведения о регистрации;  организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо);  Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени ЮЛ/ИП;  виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД).  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  полное наименование юридического лица (принятие решения);  сокращенное наименование юридического лица (принятие решения);  ОГРН юридического лица (принятие решения);  ИНН юридического лица (принятие решения);  КПП (для юридического лица) (принятие решения);  место нахождения и адрес (принятие решения);  адрес юридического лица в пределах места нахождения (принятие решения);  организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо) (принятие решения);  сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения);  дата внесения записи в ЕГРЮЛ (принятие решения);  виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) (принятие решения) |

Приложение № 4

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации КСП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 5

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 6

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 7

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 8

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 9

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 10

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 11

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА к варианту 12

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации КСП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ**

**1. Администрация Корякского сельского поселения**

Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, с.Коряки, ул.Шоссейная, д.2

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Администрации ЕМР*:* | Режим работы: |
| Понедельник: | *с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда | *с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *с 8.30 до 12.30* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |
|  | |

Почтовый адрес Камчатский край, Елизовский район, с.Коряки, ул.Шоссейная, д.2

Контактный телефон: 45-2-14*.*

Официальная страница Администрациив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.kamgov.ru/emr/koryaksp

Адрес электронной почты: adm-ksp@mail.ru

**2. Перечень филиалов и дополнительных офисов КГКУ «МФЦ Камчатского края»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Название филиала/***  ***дополнительного офиса*** | ***Местонахождение***  ***филиала/***  ***дополнительного офиса*** | ***Режим работы*** |
| *Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *г. Петропавловск-Камчатский,*  *ул. Савченко, д. 23* | *Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва* |
| *Дополнительный офис Петропавловского филиала* | *г. Петропавловск-Камчатский,*  *ул. Пограничная, д.17* | *Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва* |
| *Дополнительный офис Петропавловского филиала* | *г. Петропавловск-Камчатский,*  *ул. Океанская, д.94* | *Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва* |
| *Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *Камчатский край, г.Вилючинск,*  *мкр.Центральный. д.5* | *Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва* |
| *Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *Камчатский край, Елизовский район, г.Елизово,*  *ул.Беринга, д.9* | *Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, п.Термальный*  *ул.Крашенинникова, д.2* | *Понедельник с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, п.Паратунка,*  *ул.Нагорная, д.27* | *Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, п.Вулканный*  *ул.Центральная, д. 1* | *Понедельник и среда с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, п.Раздольный*  *ул.Советская, д.2А* | *Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, п.Коряки*  *ул.Шоссейная, д.2/1* | *Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч ул.Лесная, д.1* | *Понедельник, среда, пятница с 10-00 до 15-00 без перерыва* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул.Николая Коляды, д.1* | *Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, Елизовский район, .Лесной ул.Чапаева, д.5* | *Вторник и четверг с 10-00 до 17-00 без перерыва* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, п.Нагорный*  *Елизовского района,*  *ул.Совхозная, д.22* | *Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис Елизовского филиала* | *Камчатский край, п.Николаевка*  *Елизовского района,*  *ул. Советская, д.24* | *Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково,*  *ул.Ленинская, д.10* | *Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.* |
| *Быстринское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *Камчатский край, Быстринский район, п.Эссо, ул.Советская, д.4* | *Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.* |
| *Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Усть- Камчатск,*  *ул.60 лет Октября, д.24* | *Понедельник-пятница*  *с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.* |
| *Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала* | *Камчатский край, Усть- Камчатский район, п.Ключи*  *ул.Школьная, д.8* | *Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.* |
| *Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала* | *Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Козыревск*  *ул.Ленинская, д.6А* | *Понедельник-четверг*  *с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *Камчатский край, Усть- Большерецкий район, п.Усть-Большерецк, ул.Бочкарева, д.10* | *Понедельник-четверг*  *с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала* | *Камчатский край, Усть- Большерецкий район, с.Апача,*  *ул.Юбилейная, д.9 кв.15* | *Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*  *Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала* | *Камчатский край, Усть- Большерецкий район,*  *п.Озерновский, ул.Рабочая, д.5 кв.21* | *Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*  *Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала* | *Камчатский край, Усть-Большерецкий район,*  *п.Октябрьский, ул.Комсомольская, д.47 кв.18* | *Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.* |
| *Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края* | *Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, д.6Б* | *Понедельник-пятница*  *с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00 без перерыва.* |
| *Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края* | *Камчатский край, Алеутский район, с.Никольское,*  *ул.Гагарина д.6* | *Понедельник-четверг*  *с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»* | *Камчатский край, Тигильский район, пгт.Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола,д.1* | *Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00;*  *суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.* |
| *Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа* | *Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,*  *ул.Советская, д.72* | *Понедельник-четверг*  *с 9-00 до 18-00;*  *перерыв с 13-00 до 14-00;*  *Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа* | *Камчатский край, Олюторский район, п.Тиличики,*  *ул. Школьная, д.17* | *Понедельник-четверг*  *с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*  *Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа* | *Камчатский край, Пенжинский райо, с.Каменское,*  *ул.Ленина, д.18 кв.1* | *Понедельник-четверг*  *с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*  *Пятница с 9-00 до 13-00.* |
| *Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ* | *Камчатский край,Тигильский район, п.Тигиль,*  *ул.Партизанская, д.40* | *Понедельник-четверг*  *с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*  *Пятница с 9-00 до 13-00.* |

*Общий телефон 8 (4152) 302-402, приемная 8 (4152) 300-034*

*Адрес электронной почты – mfcpk@mfc.kamgov.ru»*

Приложение № 6 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации КСП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Форма согласия субъекта персональных данных**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
|  |

проживающий(ая) по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (*заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель*):

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

**ВНИМАНИЕ!**

**Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):**  **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района — муниципального казенного учреждения, адрес: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.Беринга д.9 (далее – Оператор), на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, СНИЛС, ИНН, сведения об инвалидности, удостоверение ветерана боевых действий, военный билет, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, свидетельство о праве на наследство, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, контактный номер телефона, адрес электронной почты

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

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

в целях предоставления муниципальной услуги и/или заключения договора аренды (купли-продажи)

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

Обработка персональных данных будет поручена Муниципальному казенному учреждению «Елизовское районное Управление строительства» (адрес: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.Беринга д.9.)

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

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Способ обработки: смешанная, с передачей по внутренней сети Оператора и МКУ «ЕРУС», с передачей по сети Интернет

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия до окончания оказания муниципальной услуги, в том числе и регистрации в ЕГРН договора аренды (купли-продажи). Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)