



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020

№ 165

Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 15 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 51-6 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 24.01.2018 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района, главного архитектора Е.Г. Небогатикову.

Глава муниципального района

А.П. Кузнецов



**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд», установленного пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя выступает правообладатель земельного участка (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Пермского муниципального района, расположена по адресу: 614065, г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 71.

График работы:

понедельник - четверг с 8:00 до 17:00,

пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 12:48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (факс): 296-28-99.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admin@permraion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.2.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление стратегического развития Пермского муниципального района», расположено по адресу: 614065, г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 74а.

График работы:

понедельник - четверг с 8:00 до 17:00,

пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 12:48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (342) 294-61-87, факс: 296-24-13.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arh@permraion.ru.

1.3.2.2. Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее – Учреждение) расположено по адресу: 614065, г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 74а.

График работы:

понедельник - четверг с 8:00 до 17:00,

пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 12:48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (342) 294-62-11.

Адрес электронной почты – mku-reg@permraion.ru.

1.3.2.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 1.3.5.2. информация, содержащаяся в пунктах 1.3.1., 1.3.2. раздела I., пунктах 2.6.1., 2.7.1. раздела II. административного регламента;
- 1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Пермского муниципального района.

Оказание услуги осуществляет подведомственное администрации Пермского муниципального района муниципальное казенное учреждение «Управление стратегического развития Пермского муниципального района» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Министерством культуры Пермского края;
в/ч 88503 п. Сокол;
администрациями сельских поселений Пермского муниципального района;
организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения и водоотведения.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) градостроительного плана земельного участка;
выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих

дней после получения заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁴;

приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядок её заполнения»⁵;

постановлением администрации Пермского муниципального района от 27.09.2016 № 521 «Об утверждении Положения о структуре и порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Пермского муниципального района, предоставления документов, сведений и материалов, в том числе за плату»⁶;

постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»⁷;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 № 1 (ч. I), ст. 16; 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3128; 02.01.2006, № 1, ст. 10, ст. 21; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 31.07.2006, № 31 (ч. I), ст. 3442; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 25.12.2006, № 52 (ч. I), ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 30.07.2007, № 31, ст. 4012; 05.11.2007, № 45, ст. 5417; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 10.12.2007, № 50, ст. 6237; 19.05.2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; 21.07.2008, N 29 (ч. I), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. I), ст. 6236; 05.01.2009, № 1, ст. 17; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 28.12.2009, № 52 (ч. I), ст. 6419; 02.08.2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; 29.11.2010, № 48, ст. 6246; 06.12.2010, № 49, ст. 6410; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 25.04.2011, № 17, ст. 2310; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4281, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; 05.12.2011, № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7042; 12.12.2011, № 50, ст. 7343; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 23.07.2012, № 30, ст. 4171; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 19.11.2012, № 47, ст. 6390; 31.12.2012, № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7619, 7643; 04.03.2013, № 9, ст. 873; 04.03.2013, № 9, ст. 874; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 10.06.2013, № 23, ст. 2871; 08.07.2013, № 27, ст. 3477, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (ч. I), ст. 4040, ст. 4080; 28.10.2013, № 43, ст. 5452; 30.12.2013, № 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6983; 07.04.2014, № 14, ст. 1557; 21.04.2014, № 16, ст. 1837; 12.05.2014, № 19, ст. 2336; 30.06.2014, № 26 (ч. I), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; 28.07.2014, № 30 (ч. I), ст. 4218,

ст. 4225; 20.10.2014, № 42, ст. 5615; 27.10.2014, № 43, ст. 5799, ст. 5804; 01.12.2014, № 48, ст. 6640; 05.01.2015, № 1 (ч. I), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; 27.04.2015, № 17 (ч. IV), ст. 2477; 06.07.2015, № 27, ст. 3967; 20.07.2015, № 29 (ч. I), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389; 30.11.2015, № 48 (ч. I), ст. 6705; 04.01.2016, № 1 (ч. I), ст. 22, ст. 79; 27.06.2016, № 26 (ч. I), ст. 3867; 04.07.2016, № 27 (ч. II), ст. 4248), ст. 4294, ст. 4301, ст. 4302, ст. 4303, ст. 4304, ст. 4305, ст. 4306; 26.12.2016, № 52 (ч. V), ст. 7494; 13.03.2017, № 11, ст. 1540; 19.06.2017, № 25, ст. 3595; 03.07.2017, № 27, ст. 3932; 31.07.2017, № 31 (ч. I), ст. 4740, ст. 4767, ст. 4771, ст. 4829, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 39, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 47, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 90, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 91, 01.07.2019, № 26, ст. 3317, 29.07.2019, № 30, ст. 4097, 05.08.2019, № 31, ст. 4442, 05.08.2019, № 31, ст. 4453, 23.12.2019, № 51 (часть I), ст. 7492, 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7790.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 21.06.2004, № 25, ст. 2484; 16.08.2004, № 33, ст. 3368; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 9; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 12; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 37; 25.04.2005, № 17, ст. 1480; 04.07.2005, № 27, ст. 2708; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, № 42, ст. 4216; 02.01.2006, № 1, ст. 9; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 20.02.2006, № 8, ст. 852; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 24.07.2006, № 30, ст. 3296; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3427; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3452; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 04.12.2006, № 49 (1 ч.), ст. 5088; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 18.06.2007, № 25, ст. 2977; 25.06.2007, № 26, ст. 3074; 23.07.2007, № 30, ст. 3801; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 05.11.2007, № 45, ст. 5430; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 12.11.2007, № 46, ст. 5556; 16.06.2008, № 24, ст. 2790; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, № 48, ст. 5517; 08.12.2008, № 49, ст. 5744; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, № 19, ст. 2280; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 30.11.2009, № 48, ст. 5733; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 12.04.2010, № 15, ст. 1736; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 02.08.2010, № 31, ст. 4160; 02.08.2010, № 31, ст. 4206; 04.10.2010, № 40, ст. 4969; 08.11.2010, № 45, ст. 5751; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.12.2010, № 49, ст. 6411; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1685; 25.04.2011, № 17, ст. 2310; 09.05.2011, № 19, ст. 2705; 18.07.2011, № 29, ст. 4283; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4572; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4595; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 01.08.2011, № 31, ст. 4703; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 25.06.2012, № 26, ст. 3444; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 16.07.2012, № 29, ст. 3990; 30.07.2012, № 31, ст. 4326; 22.10.2012, № 43, ст. 5786; 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6967; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 13.05.2013, № 19, ст. 2325; 13.05.2013, № 19, ст. 2329; 13.05.2013, № 19, ст. 2331; 08.07.2013, № 27, ст. 3468; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 28.10.2013, № 43, ст. 5454; 04.11.2013, № 44, ст. 5633; 04.11.2013, № 44, ст. 5642; 02.12.2013, № 48, ст. 6165; 23.12.2013, № 51, ст. 6690; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6981; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008; 07.04.2014, № 14, ст. 1562; 02.06.2014, № 22, ст. 2770; 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3371; 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4235; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4257; 06.10.2014, № 40 (Часть II), ст. 5321; 20.10.2014, № 42, ст. 5615; 27.10.2014, № 43, ст. 5799; 29.12.2014, № 52 (часть I), ст. 7542; 29.12.2014, № 52 (часть I), ст. 7558; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 7; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 9; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 11; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 52; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 72; 09.02.2015, № 6, ст. 886; 09.03.2015, № 10, ст. 1393; 30.03.2015, № 13, ст. 1807; 30.03.2015, № 13, ст. 1808; 06.07.2015, № 27, ст. 3978; 06.07.2015, № 27, ст. 3995; 12.10.2015, № 41 (часть II), ст. 5642; 09.11.2015, № 45, ст. 6204; 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6723; 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 66; 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 67; 15.02.2016, № 7, ст. 905; 06.06.2016, № 23, ст. 3295; 27.06.2016, № 26 (Часть I), ст. 3866; 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст. 4231; 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 6; 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 35; 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 42; 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 46; 10.04.2017, № 15 (Часть I), ст. 2137; 10.04.2017, № 15 (Часть I), ст. 2139; 12.06.2017, № 24, ст. 3476; 24.07.2017, № 30, ст. 4451; 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4751; 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4765; 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4828; 06.11.2017, № 45, ст. 6573, 11.12.2017, № 50 (Часть III), ст. 7551, 11.12.2017, № 50 (Часть III), ст. 7560, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 39, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 47, 12.02.2018, № 7, ст. 975, 26.02.2018, № 9, ст. 1274, 23.04.2018, № 17, ст. 2432, 09.07.2018, № 28, ст. 4145, 09.07.2018, № 28, ст. 4153, 30.07.2018, № 31, ст. 4833, 06.08.2018, № 32 (часть I), ст. 5100, 06.08.2018, № 32 (Часть II), ст. 5133, 05.11.2018, № 45, ст. 6837, 05.11.2018, № 45, ст. 6839, 05.11.2018, № 45, ст. 6842, 31.12.2018, № 53 (часть I), ст. 8424, 31.12.2018, N 53 (часть I), ст. 8482, 11.02.2019, № 6, ст. 461, 06.05.2019, № 18, ст. 2211, 29.07.2019, № 30, ст. 4128, 29.07.2019, № 30, ст. 4130, 05.08.2019, № 31, ст. 4442, 05.08.2019, № 31, ст. 4472, 23.12.2019, № 51 (часть I), ст. 7484, 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7839.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 4294, 4293; 04.07.2011, № 27, ст. 3873; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6952; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3366; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 67; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 72; 09.03.2015, № 10, ст. 1393; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4342; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4376; 15.02.2016, № 7, ст. 916; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4293; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4294; 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 12, 11.12.2017, № 50 (Часть III), ст. 7555, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 63, 26.02.2018, № 9, ст. 1283, 23.04.2018, № 17, ст. 2427, 30.04.2018, № 18, ст. 2557, 11.06.2018, № 24, ст. 3413, 02.07.2018, № 27, ст. 3954, 23.07.2018, № 30, ст. 4539, 30.07.2018, N 31, ст. 4858, 08.04.2019, № 14 (часть I), ст. 1461, 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7790.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 03.08.1998, № 31, ст. 3803; № 2, 11.01.1999, ст. 232; 19.07.1999, № 29, ст. 3693; 11.06.2001, № 24, ст. 2410; 13.08.2001, № 33 (часть I), ст. 3426; 31.12.2001, № 53 (ч. 1), ст. 5024; 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 2; 03.06.2002, № 22, ст. 2026; 13.01.2003, № 2, ст. 167; 27.10.2003, № 43, ст. 4108; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 03.12.2007, № 49, ст. 6070; 03.03.2008, № 9, ст. 817; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3410; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6224; 27.07.2009, № 30, ст. 3739; 13.12.2010, № 50, ст. 6609; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; 07.11.2011, № 45, ст. 6329; 21.11.2011, № 47, ст. 6608; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7033; 16.07.2012, № 29, ст. 3990; 23.07.2012, № 30, ст. 4175; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7621; 25.02.2013, № 8, ст. 717; 13.05.2013, № 19, ст. 2331; 08.07.2013, № 27, ст. 3460; 08.07.2013, № 27, ст. 3475; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 02.12.2013, № 48, ст. 6160; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6986; 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3406; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4268; 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928; 06.07.2015, № 27, ст. 3967; 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6724; 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 19; 26.12.2016, № 52 (Часть V), ст. 7510; 13.03.2017, № 11, ст. 1539; 05.06.2017, № 23, ст. 3227; 06.11.2017, № 45, ст. 6581; 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 61, 12.03.2018, N 11, ст. 1582, 12.03.2018, № 11, ст. 1591, 30.07.2018, № 31, ст. 4861, 22.07.2019, № 29 (часть I), ст. 3851, 22.07.2019, № 29 (часть I), ст. 3852, 09.12.2019 (часть V), № 49, ст. 6967.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017.

⁶ Бюллетень муниципального образования «Пермский муниципальный район», № 30, 07.10.2016.

⁷ Официальный сайт Пермского муниципального района <http://permraion.ru>, 31.07.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи градостроительного плана земельного участка

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для выдачи градостроительного плана земельного участка:

2.6.1. Документы, представляемые заявителем лично:

2.6.1.1. заявление правообладателя земельного участка, по форме согласно
приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

2.6.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также
удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы
заявителя представляет представитель заявителя;

2.6.2. Заявитель вправе предоставить:

2.6.2.1. топографический план на земельный участок, на который необходим

градостроительный план земельного участка. Топографический план должен быть выполнен в соответствии с требованиями приложения Г и п.п. 5.75-5.98, 5.139-5.171 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», одобренный письмом Госстроя от 14 октября 1997 г. № 9-4/116 и иметь состав векторных слоев согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.2.2. технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи градостроительного плана земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает содержащиеся в документах сведения, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.3. кадастровый паспорт на существующие объекты, расположенные на земельном участке;

2.7.1.4. кадастровая выписка о земельном участке;

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II. административного регламента по собственной инициативе.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 и 2.7.1.3 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.8.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II. административного регламента;

2.8.1.3. заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие неоговоренных исправлений (при наличии таких исправлений), составление заявления карандашом, заполнение не всех граф заявления, наличие противоречивых сведений, написание фамилии, имени, отчества (при наличии) не полностью, отсутствие подписи заявителя);

2.8.1.4. если документы предоставлены в орган, не уполномоченный на рассмотрение данных документов;

2.8.1.5. несоответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка допускается в случае:

2.10.1.1. обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

2.10.1.2. в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет;

2.10.1.3. земельный участок не имеет установленных границ;

2.10.1.4. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые

для выдачи градостроительного плана земельного участка, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.10.1.5. отсутствия утвержденной документации по планировке территории, в случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.10.2. Решение об отказе в выдачи градостроительного плана земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.1 административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат

регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.5. пункта 1.3. раздела I. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также

для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15. раздела II. административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2. размещена на Едином портале.

2.18.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 раздела II. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.18.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.18.2.2. через Единый портал;

2.18.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 раздела II. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация документов, проверка комплектности пакета документов;

3.1.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка;

3.1.3. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация документов, проверка комплектности пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.3.1.3. почтовым отправлением;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8. раздела II. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.8. раздела II. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8. раздела II. административного регламента.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела II. административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. в течение 2 (двух) дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.4.3.3. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела II. административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.4.4. В случаях, установленных пунктом 2.10. раздела II. административного регламента, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 7 (семи) дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После проверки сведений (документов) ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.6.1. подготавливает градостроительный план земельного участка;

3.4.6.2. при отсутствии топографического плана на земельный участок в составе документов, передаваемых заявителем на подготовку градостроительного плана земельного участка и необходимости ее наличия, подготовку топографического плана осуществляет организация, с которой заключен муниципальный контракт на выполнение топографической съемки земельных участков; в этом случае в течение 1 (одного) рабочего дня направляет сопроводительное письмо-задание с пакетом документов в адрес организации, с которой заключен муниципальный контракт на выполнение топографической съемки земельных участков.

Организация в соответствии с муниципальным контрактом осуществляет подготовку топографической съемки земельного участка в сроки, установленные муниципальным контрактом, и передает его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка на основе топографической съемки (при ее наличии), подготовленной организацией в соответствии с муниципальным контрактом.

3.4.7. При передаче пакета документов в организацию в соответствии с муниципальным контрактом на подготовку топографической съемки земельного участка в журнале приема-передачи документов производится соответствующая запись.

3.4.8. Номер градостроительному плану земельного участка присваивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заверения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.9. Ответственный за исполнение административной процедуры присваивает номер градостроительному плану земельного участка в процессе внесения записи в регистрационную книгу в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрационная книга формируется на бумажном и

электронном носителех.

3.4.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней после получения заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в трёх экземплярах, заверенный подписью уполномоченного лица.

3.5. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры подготовленного градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, зарегистрированного органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.5.4. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка в прошитом, пронумерованном виде выдаются заявителю. Один экземпляр в электронном виде, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в случае направления заявки в электронном виде. Количество листов подтверждается печатью и подписью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, на обороте последнего листа на месте прошивки.

3.5.5. Третий экземпляр на бумажном носителе и один экземпляр на электронном носителе в электронном формате (чертеж в формате AutoCAD *.dwg или *.dxf - в случае подготовки чертежа с помощью программы AutoCAD) или в формате, формируемом региональной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Пермского края (в случае подготовки градостроительного плана земельного участка с ее помощью), текстовая часть в формате *.pdf, *.doc, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица передаются для размещения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о

предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день после получения подготовленного градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, зарегистрированного органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Муниципального казенного учреждения «Управление стратегического развития Пермского муниципального района», в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлекаемых организаций, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

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

5.2.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.2.1.2., 5.2.1.5., 5.2.1.7., 5.2.1.9., 5.2.1.10. пункта 5.2. административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

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

5.2.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и (или) работники, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального района.

5.3.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ;

5.3.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.3.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника привлекаемой организацией подается руководителю этой организации.

5.3.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.4. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы орган и (или) организацию в соответствии с подпунктом 5.3.6. административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.5.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.5.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.7. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не предоставляется, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы.

5.10.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемые организации, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Главе Пермского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. правообладателя земельного участка полностью)

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____,

выдан «__» _____ 20__ г.

кем _____,

действующего по доверенности от (от имени):

Почтовый адрес заявителя:

_____ , _____

(индекс)

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Контактные телефоны заявителя (электронный
адрес):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

с кадастровым номером _____,
(согласно кадастровой выписке)

категория земель _____,

вид разрешенного использования _____,

расположенного по адресу: Пермский край, Пермский район,

_____ (местонахождение земельного участка)

площадью _____,

(площадь земельного участка)

принадлежащего _____
(для физических лиц Ф.И.О. полностью; предприятие, организация, фирма)
на праве _____,
(правоустанавливающие документы на земельный участок: свидетельство на право собственности или договор
аренды, зарегистрированный в установленном законом порядке)
в целях _____
(целевое использование земельного участка, объекта капитального строительства)

Градостроительный план земельного участка

- Направить электронной почтой по указанному адресу.
- Выдать документы мне лично или моему представителю.

дата _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Состав векторных слоев топографической съемки

| Наименование слоя | Тип геометрии | Атрибутивный состав | Тип данных |
|----------------------------------|----------------|--|--|
| Подписи | Точка | Наименование | Текстовый (255) |
| | | Угол поворота | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты водоотведения | Точка | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Решетка сточная • Колодец дренажного трубопровода • Колодец канализации • Колодец ливневой канализации • Колодец разрушенный, замощенный • Колодец • Колодец смотровой |
| | | Наименование | Текстовый (255) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты водоснабжения | Точка | Наименование: | Текстовый (255) |
| | | Отметка кольца люка | Текстовый (500) |
| | | Отметка дна колодца | Текстовый (70) |
| | | Тип водораспределительного устройства (водопровод) | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сооружение подпорно-регулирующее • Водовыпуск с заслонкой • Водовыпуск трубчатый • Устройство шахтное |
| Примечание | Текстовый (70) | | |
| Объекты газоснабжения (точечные) | Точка | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Колодец (смотровой) • Контрольно-измерительный пункт • Заглушка • Газопровод сбросной ("свеча") • Газорегуляторный пункт (ГРП) • Информационная табличка |

| | | | |
|--|-------|--------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Переход (диаметра, материала) • Кран шаровый в подземном исполнении • Кран шаровый в надземном исполнении • Конденсатосборник • Ковер • Газораспределительная станция (ГРС) • Колодец газопровода • Столб |
| | | Наименование | Текстовый (255) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты теплоснабжения | Точка | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Центральный тепловой пункт (ЦТП) • Индивидуальный тепловой пункт (ИТП) • Котельная • Тепловая перекачивающая насосная станция (ТПНС) • Колодец смотровой • Колодец теплосети |
| | | Наименование | Текстовый (255) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты транспортной инфраструктуры (точечные) | Точка | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Переезд • Шлагбаум односторонний • Шлагбаум двусторонний • Ворота габаритные • Семафор • Семафор на мостике двупорном • Семафор на мостике консольном • Светофор мачтовый • Светофор карликовый • Светофор подвесной • Знак вдоль железнодорожных путей • Стрелка переводная • Конец рельсового пути • Бензоколонка • Будка регулировщиков движения • Светофор • Указатель дорог • Знак дорожный |
| | | Наименование | Текстовый (255) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |

| | | | |
|--------------------------|-------|--------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Знак километровый • Маяк • Огонь береговой • Знак километрового пикетажа • Знак береговой сигнализации • Пост водомерный, футшток • Якорная стоянка, остановочный пункт • Остановка транспорта |
| | | Наименование | Текстовый (255) |
| | | Описание | Текстовый (500) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты электроснабжения | Точка | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Трансформаторная подстанция • Фонарь • Фонарь двойной • Вставка постоянного тока • Переключательный пункт • Подстанция (ПС) • Колодец смотровой • Колодец электрокабельный • Опора • Шкаф управления • Прожектор • Прожектор карликовый • Переход от воздушной ЛЭП к подземной • Молниеотвод |
| | | Наименование | Текстовый (255) |
| | | Описание | Текстовый (500) |

| | | | |
|-----------------------|-------|-----------------|--|
| | | Напряжение, кВт | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • 1150 • 800 • 750 • 500 • 400 • 330 • 220 • 110 • 35 • 10 (6) • 0,4 |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Топография (точечная) | Точка | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Пункт ГГС • Пункт ГСС • Точка плановой сети долговременного закрепления • Точка плановой сети временного закрепления • Пункт ориентирный • Знак нивелирный (репер) • Отметка высоты • Отметка высоты головки рельса • Пункт астрономический • Отметка высоты 1 этаж, цоколь, фундамент • Урез воды • Труба дымоходная • Опора трубопровода • Столб деревянный • Столб железобетонный • Столб металлический • Ферма деревянная • Ферма железобетонная • Ферма металлическая • Столб фермовый • Столб с консолями • Оттяжка столба, трубы, вышки • Скважина буровая • Труба заводская |

| | | |
|--|--------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Знак береговой сигнализации • Скульптура • Памятник • Тумба афишная • Могила отдельная • Фонтан |
| | Наименование | Текстовый (255) |
| | Подпись | Текстовый (500) |
| | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | Примечание | Текстовый (70) |

| | | | |
|-------------|--------------------|---------------------------|---|
| Газопроводы | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Газопровод прочий • Газопровод распределительный • Газопровод высокого давления • Газопровод среднего давления • Газопровод низкого давления |
| | | Способ прокладки | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Подводный • Наземный • Подземный • Воздушный |
| | | Глубина заложения труб, м | Текстовый (70) |
| | | Количество труб | Целое (Integer) |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| | | Водопровод | Линия, мультилиния |

| | | | |
|------------|--------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Подземный • Воздушный |
| | | Наименование | Текстовый (70) |
| | | Глубина заложения труб, м | Текстовый (70) |
| | | Отметка земли | Текстовый (500) |
| | | Количество труб | Целое (Integer) |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Тип водораспределительного устройства (водопровод) | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сооружение подпорно-регулирующее • Водовыпуск с заслонкой • Водовыпуск трубчатый • Устройство шахтное |
| | | Примечание | Текстовый (225) |
| Сети связи | Линия, мультилиния | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Тип территории | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Застроенная • Незастроенная |

| | | | |
|-----------------------|--------------------|----------------------------|--|
| | | Количество проводов | Целое (Integer) |
| | | Способ прокладки | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Подводный • Наземный • Подземный • Воздушный |
| | | Глубина (высота) прокладки | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Линии электропередачи | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • ЛЭП высокого напряжения • ЛЭП низкого напряжения |
| | | Напряжение, кВт | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • 1150 • 800 • 750 • 500 • 400 • 330 • 220 • 110 • 35 • 10 (6) • 0,4 |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Тип территории | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Застроенная • Незастроенная |
| | | Количество проводов | Целое (Integer) |
| | | Способ прокладки | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Подводный • Наземный • Подземный • Воздушный |
| | | Глубина (высота) прокладки | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Сети теплоснабжения | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Горячее водоснабжение • Отопление |

| | | | |
|--------------------|--------------------|---------------------------|--|
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Глубина заложения труб, м | Текстовый (70) |
| | | Количество труб | Целое (Integer) |
| | | Способ прокладки | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Подводный • Наземный • Подземный • Воздушный |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Сети водоотведения | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Канализация магистральная • Канализация прочая • Канализация хозяйственно-бытовая • Канализация промышленная • Канализация ливневая • Дренаж • Труба под дорогой |

| | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------|--|
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Глубина заложения труб, м | Текстовый (70) |
| | | Количество труб | Целое (Integer) |
| | | Способ прокладки | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Подводный • Наземный • Подземный • Воздушный |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Трубопроводы прочие | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Воздухопровод • Аммиакопровод • Ацетиленопровод • Бензопровод • Золотопровод • Мазутопровод • Материалопровод |

| | | | |
|-----------------|--------------------|---------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Паропровод • Продуктопровод сыпучих веществ • Шлакопровод • Щелочепровод • Этиленопровод |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Глубина заложения труб, м | Текстовый (70) |
| | | Количество труб | Целое (Integer) |
| | | Способ прокладки | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Подводный • Наземный • Подземный • Воздушный |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Элементы зданий | Линия, мультилиния | Описание | Текстовый (500) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |

| | | | |
|-----------------------|--------------------|--------------|---|
| Топография (линейная) | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бордюр • Шлагбаум • Дорожный указатель • Опорная оттяжка • Граница города • Граница АО • Граница микрорайона • Горизонталь вспомогательная • Горизонталь основная • Горизонталь дополнительная • Горизонталь утолщенная • Арка на дороге • Доска мемориальная • Стенка подпорная каменная • Стенка подпорная деревянная |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Подпись | Текстовый (500) |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| Примечание | Текстовый (70) | | |

| | | | |
|---------------------|--------------------|--------------|---|
| Футляры водопровода | Линия, мультилиния | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Материал | Выбор значения : <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Футляры газопровода | Линия, мультилиния | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Материал | Выбор значения : <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные |

| | | | |
|---------------------|--------------------|--------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Футляры канализации | Линия, мультилиния | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| Футляры линий связи | Линия, мультилиния | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл |

| | | | |
|------------------------------|--------------------|--------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Футляры сетей теплоснабжения | Линия, мультилиния | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло |

| | | | |
|-------------------------------|--------------------|--------------|--|
| | | | • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Футляры линий электропередачи | Линия, мультилиния | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Диаметр, мм | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| | | | |
| Железнодорожный путь | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Железная дорога • Железная дорога монорельсовая • Железная дорога узкоколейная • Пути станционные |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Состояние | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Строящийся • Существующий • Разобранный |
| | | Ширина колеи | Текстовый (70) |

| | | Примечание | Текстовый (70) |
|-----------------|--------------------------|--------------|---|
| Трамвайные пути | Линия, мультилиния | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Состояние | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Строящийся • Существующий • Разобранный |
| | | Ширина колеи | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Здания | Полигон, мультитиполигон | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Автобусная станция • Автовокзал • Автомобильные весы • Авторемонтная мастерская • Авторемонтный завод • Автотранспортная колонна • Автотранспортное предприятие • Административное здание • Автозаправочная станция • Алебастровый завод • Амбулатория • Ангар • Аэродром • Аэропорт • Барак • Бассейн • Бетонный завод • Библиотека • Биологическая станция • Блокпост • Блок-секция • Больница • Бумажная фабрика • Вагонное депо • Вагоноремонтный завод • Ветеринарный пункт • Водная станция • Водозабор • Водокачка • Водонагнетательная установка |

- Водонапорная башня
- Водоотвод
- Водопроводная станция
- Вокзал
- Газовый завод
- Газокомпрессорная станция
- Гараж
- Геологическая расчистка
- Гидрометеорологическая станция
- Гидронаблюдательный пост
- Гидроэлектростанция
- Гипсовый завод
- Гипсовый карьер
- Глинозёмный завод
- Гончарный завод
- Госпиталь
- Гостиница
- Градирня
- Деревообрабатывающий завод
- Детский дом
- Детский сад
- Диспетчерская
- Дом Культуры
- Дом Отдыха
- Домостроительный завод, комбинат
- Дровяной склад
- ЖБИ завод
- Животноводческая ферма
- Жилой дом
- Землянка
- зерноводческий совхоз
- Зерносушилка
- Зимник
- Институт
- Казарма
- Казармы железнодорожные
- Каменный столб
- Каучуковый завод
- Кинотеатр
- Кирпичный завод

- Кожевенный завод
- Коллектор
- Комбикормовый завод
- Комбинат
- Компрессорная станция
- Кондитерская фабрика
- Консервный завод, комбинат
- Контрольно-распределительный пункт
- Котельная
- КПП
- Крупяной завод
- Курорт
- Лакокрасочный завод
- Лесника дом
- Лесничество
- Лесозащитная станция
- Лесопильный завод
- Лесоучасток
- Лечебница
- Магазин
- Макаронная фабрика
- Маслобойный завод
- Маслодельный завод
- Маслохранилище
- Мастерская
- Машинно-животноводческая станция
- Машинно-мелиоративная станция
- Машинно-тракторная мастерская
- Машиностроительный завод
- Мебельная фабрика
- Мельница
- Металлообработывающий завод
- Метеорологическая станция
- меховая фабрика
- Молочно-товарная ферма
- Молочный завод
- Монастырь
- МТС
- Мукомольная фабрика
- Мусороулавливающее устройство

- Мыловаренный завод
- Мясной промышленности завод
- Мясной промышленности комбинат
- Наблюдательная вышка
- Нагнетательная установка
- Насосная станция
- Нефтедобыча склад
- Нефтеперерабатывающий завод
- Нефтесорный пункт
- Нефтехранилище
- Нефтяная яма
- Обгонный пункт
- Обогажительная фабрика
- Обсерватория
- Обувная фабрика
- Овощехранилище
- Овце-товарная ферма
- Овчинно-шубная фабрика
- Огнеупорных изделий завод
- Опорный пункт милиции
- Оранжерея
- Остановочный пункт
- Охотничья изба
- Очистные сооружения
- Парфюмерно-косметическая фабрика
- Паром
- Пасека
- Передвижная механизированная колонна
- Пивоваренный завод
- Пионерский лагерь
- Пищевой промышленности завод
- Пищевых концентратов завод
- Пластических масс завод
- Пограничная застава
- Пограничная комендатура
- Подсобное хозяйство
- Пожарная вышка, пожарное депо
- Полевой стан
- Полиграфический комбинат, фабрика
- Поликлиника

- Поселковый Совет
- Пост ГАИ
- Проволочный завод
- Прожекторная вышка
- Прядильная фабрика
- Птицеводная ферма
- Пункт
- Путевой пост
- Радиостанция
- Распределительный пункт
- Регулятор
- Резиновых изделий завод
- Ремонтно-строительное управление
- Ремонтно-техническая мастерская
- Ремонтно-техническая станция
- Ремонтный завод
- Рыбный завод
- Рыбозащитное устройство
- Рыбоконсервный комбинат
- Рынок
- Санаторий
- Сахарный завод
- Светооптическая система
- Свинотоварная ферма
- Сельхозтехника (отделение)
- Сигнализация
- Силосная башня
- Склад ГСМ
- Склад
- Скотный двор
- Скотомогильник
- Сортировочная станция
- Спирто-водочный завод, спиртовой
- Спичечная фабрика
- Спортивная вышка
- Спортивная площадка
- Стадион
- Становище, стойбище
- Станция
- Станция перекачки

- Стекольный завод
- Сторожевая вышка
- Стрелочный пост
- Строительно-монтажное управление
- Строительное управление, участок
- Строительных материалов завод
- Судоремонтный завод
- Судостроительный завод
- Сушильня
- Текстильная фабрика
- Текстильный комбинат
- Телевидение
- Телетайп
- Телефон
- Теплица
- Техникум
- Ткацкая фабрика
- Товарная станция
- Товарный парк
- Толевый завод
- Трикотажная фабрика
- Туристическая база
- ТЭЦ
- Укрепление
- Усилительный пункт
- Учебное хозяйство
- Фанерный завод
- Ферма
- Фундамент
- Химико-фармацевтический завод
- Химический завод
- Хлебный комбинат
- Холодильник
- Хромовый рудник
- Цементный завод
- Цинковый рудник
- Чайная фабрика
- Черепичный завод
- Швейная фабрика
- Школа

| | | |
|--------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Элеватор • Электростанция |
| Тип здания | | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Жилое • Нежилое • Общественное |
| Наименование | | Текстовый (225) |
| Состояние | | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Действующий • Строящийся • Разрушенный • Полуразрушенный |
| Материал | | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| Этажность | | Целое (Integer) |

| | | | |
|------------------------|--------------------|--------------------------|---|
| | | Улица | Текстовый (225) |
| | | Номер дома | Текстовый (70) |
| | | Номер корпуса (строения) | Текстовый (70) |
| | | Высота здания | Целое (Integer) |
| | | Особенности конструкции | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • с памятником • с выдающейся частью • с подземной частью • с колоннами вместо части строения • с колоннами вместо всего первого этажа • с аркой • со ступенями • висячий • на фундаменте • с капитальными опорами • открытый • крытый • на общем основании • на отдельном основании • на одной опоре • на нескольких опорах |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Гидрография (линейная) | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Река • Ручей • Ручей пересыхающий • Граница разлива • Ручей пропадающий • Брод • Ширина реки • Характеристика канавы • Направление течения |
| | | Наименование | Текстовый (70) |
| | | Подпись | Текстовый (500) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |

| | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------------|--|
| Рельеф (растительность) | Точка | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Яма • Курган • Бугор • Воронка карстовая • Дерево отдельстоящее • Куст отдельный • Кустарник отдельная группа • Кустарник заросли • Кустарник колючий • Кустарник колючий заросли • Полукустарник • Кустарничек • Редколесье высокое • Редколесье угнетенное • Редкая поросль • Криволесье • Бурелом • Сухостой • Вырубка • Осока • Камыш • Лишайник • Чигирь • Газон |
| | | Вид растительности | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Хвойный • Лиственный • Смешанный • Широколиственный • Мелколиственный • Декоративный • Технические культуры • Древесный • Кустарниковый • Травяной |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Ограждения | Линия, мультитиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Ограда каменная |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ограда металлическая высотой более 1 м • Ограда металлическая высотой менее 1 м • Забор деревянный сплошной • Забор деревянный решетчатый • Забор деревянный с капитальными опорами • Ограждение из колючей проволоки • Ограждение из гладкой проволоки • Ограждение из проволочной сетки • Изгороди, плетни, трельяжи |
| | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | Высотная характеристика | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • менее 1 м • 1 м и более • менее 4 м • 4 м и более |
| | Примечание | Текстовый (70) |

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------|-------------------|--|
| Рельеф (линейные) | Линия, мультилиния | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Обрыв • Берег обрывистый без пляжа • Откос неукрепленный • Насыпь неукрепленная • Выемка неукрепленная • Карьер • Откос укрепленный • Насыпь укрепленная • Выемка укрепленная • Валик • Уступ задернованный • Промоины • Полоса древесных насаждений |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Абсолютная высота | Текстовый (70) |
| | | Глубина (высота) | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты газоснабжения (площадные) | Полигон, мультиполигон | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Газорегуляторный пункт (ГРП) • Контрольно-распределительный пункт • Групповая резервуарная установка • Шкафный регуляторный пункт (ШРП) • Газораспределительная станция (ГРС) |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты теплоснабжения (площадные) | Полигон, мультиполигон | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Описание | Текстовый (500) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Объекты электроснабжения (площадные) | Полигон, мультиполигон | Номер | Текстовый (70) |
| | | Наименование | Текстовый (70) |
| | | Местоположение | Текстовый (500) |
| | | Площадь | Вещественный (Double) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Сооружения прочих | Полигон, | Наименование | Текстовый (225) |

| | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| инженерных сетей | мультиполигон | Описание | Текстовый (500) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Планово-высотное обоснование | Точка | Отметки земли | Текстовый (500) |
| | | Отметка (прочие) | Текстовый (70) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Осевые улиц | Линия, мультилиния | Наименование лица | Текстовый (225) |
| | | Предыдущее название | Текстовый (225) |
| | | Нормативно правовой акт | Текстовый (225) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Дороги, мосты (линейные) | Линия, мультилиния | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Без покрытия • Асфальт • Бетон • Цементобетон • Бульжник • Брусчатка • Гравий • Грунт • Песок • Щебень • Камень колотый • Шлак • Дерево • Дерн • Земля • Бетонная плитка • Железобетонная плитка • Мраморная плитка • Каменная наброска • Каменное мощение • Деревянное мощение • Металл • Каучук • Лед • Битумоминеральная смесь • Комбинированный материал |
| | | Описание | Текстовый (500) |

| | | Улица | Текстовый (225) |
|---------------------------|---------------------------|-------------|---|
| | | Примечание | Текстовый (225) |
| Дороги, мосты (площадные) | Полигон, мультиполигон | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Дороги • Тротуары • Проезжие части • Пешеходные дорожки • Площадки с покрытием • Перекрестки • Мосты, путепроводы |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Без покрытия • Асфальт • Бетон • Цементобетон • Бульжник • Брусчатка • Гравий • Грунт • Песок • Щебень • Камень колотый • Шлак • Дерево • Дерн • Земля • Бетонная плитка • Железобетонная плитка • Мраморная плитка • Каменная наброска • Каменное мощение • Деревянное мощение • Металл • Каучук • Лед • Битуминоминеральная смесь • Комбинированный материал |
| | | Улица | Текстовый (225) |
| | | Примечание | Текстовый (225) |

| | | | |
|------------------------|---------------------------|--------------|---|
| Топография (площадная) | Полигон, мультиполигон | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Навес • Остановочный комплекс • Киоск • Теплица • Погреб • Овощехранилище • Обочина • Короб • Бак • Опора моста • Терраса • Трансформаторная будка • Камера наземная • Сооружение • Скотомогильник • Бак подземный • Лоджия • Перекрытие • Камера подземная • Площадка строительная • Свалка • Склад открытый • Комплексные объекты • Фундамент ограждений |
| | | Наименование | Текстовый (225) |
| | | Описание | Текстовый (500) |
| | | Материал | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Бетон • Железобетон • Металл • Камень • Дерево • Кирпич • Асбестоцемент • Стеклобетон • Стеклометалл • Грунт • Сталь • Бетонно-земляной |

| | | | |
|-------------------------|---------------------------|--------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Искусственные и естественные каменные материалы • Керамика • Пластик • Полиэтилен • Саман • Стекло • Чугун |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Гидрография (площадная) | Полигон, мультиполигон | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Река • Озеро • Канавы • Канал • Река с непостоянным берегом • Озеро с непостоянным берегом • Канавы с непостоянным берегом • Канал с непостоянным берегом • Отмель • Проходимое болото • Непроходимое болото |
| | | Наименование | Текстовый (70) |
| | | Подпись | Текстовый (500) |
| | | Примечание | Текстовый (70) |
| Рельеф (площадные) | Полигон, мультиполигон | Вид объекта | Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> • Обрыв • Берег обрывистый без пляжа • Откос неукрепленный • Насыпь неукрепленная • Выемка неукрепленная • Карьер • Откос укрепленный • Насыпь укрепленная • Выемка укрепленная • Валик • Уступ задернованный • Промоины • Полоса древесных насаждений |
| | | Наименование | Текстовый (225) |