09.02.2018 62-ПА

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, принимая во внимание письмо Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 30.10.2017 № 09-10-08/4707 «О типовом административном регламенте», администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги **«**Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа».

2. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа О.А. Камаевой руководствоваться в своей работе Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа».

3. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=271347353FDC882BC875DA59FCBBE32307C6DA4B59985FF3AFD4918FB4BB26EECAl1Z4D) администрации Асбестовского городского округа от 11.04.2017 № 230-ПА «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Асбестовского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в сети Интернет ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Глава Асбестовского городского округа Н.Р. Тихонова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 09.02.2018 № 62-ПА

«Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных

на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной «услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000077554 |
|  | Полное наименование услуги | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
|  | Краткое наименование услуги | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 22.12.2017 № 782-ПА) |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал муниципальных и государственных услуг |
| Официальный сайт органа www.asbestadm.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
| 1. | Срок предоставления услуги в зависимости от условий | |
| 1.1. | При подаче заявления Орган | Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и не должен превышать двадцати дней со дня регистрации обращения |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в ОМС |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;  – отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) |
| 3. | Основания отказа в предоставлении «услуги» | – заявитель не является правообладателем земельного участка;  – с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;  – отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 20 и 21 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  – в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории |
| 1. 4. | Основания приостановления предоставления «услуги» | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено |
| 5. | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
| *6.* | Плата за предоставление «услуги» | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в ОМС, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ |
| 8. | Способ получения результата «услуги» | В ОМС на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | Физические лица, юридические лица |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица);  2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы);  3) нотариальная доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможно |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I** | **Наименование «услуги»** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
| 1. | Категория документа | Заявление |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 22.12.2017 № 782-ПА) |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Документ, подтверждающий статус юридического лица |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, приказ о назначении и выписка из ЕГРЮЛ |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | - |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | - в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | - |
| 5.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровый паспорт земельного участка |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Кадастровый номер;  2. Площадь;  3. Состав кадастрового плана территории;  4. Особые отметки;  5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале;  5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале;  5.2. Адрес (местоположение) земельного участка;  5.3. Категория земель;  5.4. Вид разрешенного использования земельного участка;  5.5. Площадь;  5.6. Кадастровая стоимость;  5.7. Вид вещного права;  5.8. Обременения (характеристики частей земельного участка и сведения об обременениях);  6. Схема размещения листов плана;  6.1. Схема расположения плана (чертежа, схемы) территории кадастрового квартала;  6.2. Условные знаки, использованные при составлении плана;  7. План (чертеж, схема) земельных участков, расположенных в кадастровом квартале;  7.1. Масштаб плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале;  7.2. Условные знаки, использованные при составлении плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале;  8. Сведения о пунктах опорной межевой сети;  8.1. Номер пункта опорной межевой сети на плане;  8.2. Название и (или) номер, тип пункта опорной межевой сети;  8.3. Класс опорной межевой сети (при наличии сведений);  8.4. Сведения о плоских прямоугольных координатах пункта опорной межевой сети |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | ОМС |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/Кадастровый паспорт земельного участка |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки;  2. Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка;  3. Кадастровый номер;  4. План (чертеж, схема) земельного участка;  5. Дата внесения номера в ГКН;  6. Адрес (описание местоположения) земельного участка;  7. Категория земель;  8. Вид разрешенного использования земельного участка;  9. Фактическое использование земельного участка, характеристика деятельности;  10. Площадь и допустимая погрешность ее вычисления;  11. Кадастровая стоимость;  12. Удельный показатель кадастровой стоимости;  13. Сведения о правах;  14. Дополнительное наименование земельного участка;  15. Сведения о частях земельного участка и обременениях;  16. Учетный номер части земельного участка;  17. Масштаб плана части земельного участка |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 2.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка о правах на земельный участок |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Корпус;  2. Строение;  3. Квартира;  4. ОКАТО;  5. Кадастровый номер;  6. Условный номер;  7. Район;  8. Город;  9. Населенный пункт;  10. Улица;  11. Дом;  12. Объект недвижимости;  13. Вид объекта недвижимости;  14. Площадь;  15. Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРН (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровый паспорт на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, или справка об отсутствии данных объектов |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Вид объекта недвижимости;  2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;  3. Адрес объекта недвижимости |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | ОМС |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровый паспорт на объект недвижимости |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы с координатами особо охраняемых природных территорий регионального значения |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | ОМС |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день;  направление ответа – 3 рабочих дня;  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Запрос о предоставлении информации о наличии санитарно-защитных зон от скотомогильников |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий с координатами санитарно-защитных зон от скотомогильников |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 6.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Департамент ветеринарии Свердловской области |
| 6.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 6.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день;  направление ответа – 3 рабочих дня;  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 6.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры, объектов культурного наследия, и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) |
| 7.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Сведения из Реестра объектов культурного наследия.  Информация об утвержденных зонах охраны объектов культурного наследия, попадающих на запрашиваемый земельный участок и смежные земельные участки |
| 7.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 7.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области |
| 7.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003871/Запрос органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры |
| 7.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 7.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами |
| 8.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий зон санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их координатами |
| 8.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 8.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области |
| 8.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 8.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 8.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 9.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны |
| 9.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Номер санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны |
| 9.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 9.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области |
| 9.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 9.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 9.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 10. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 10.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра |
| 10.2. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий водоохранных и прибрежных зон |
| 10.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 10.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ |
| 10.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 10.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 10.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Шаблон запроса Отдела водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ |
| 10.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 11.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |
| 11.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий |
| 11.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 11.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |
| 11.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 11.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:  - направление запроса - 1 рабочий день;  - направление ответа - 3 рабочих дня;  - приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 11.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Подготовленный и утвержденный ОМС градостроительный план земельного участка, расположенного на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр |
| 1.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Документ формируется в Информационно-аналитической системе управления развития территории Свердловской области |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр |
| 1.5 | Способы получения результата «услуги» | - в ОМС или МФЦ лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  - в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг) |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| 1.6.1 | в органе | Постоянно |
| 1.6.2 | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в ОМС |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Мотивированный отказ в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке ОМС |
| 2.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный / отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.5 | Способы получения результата «услуги» | - в ОМС или МФЦ лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  - в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг) |
| 2.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| 2.6.1 | в органе | Постоянно |
| 2.6.2 | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в ОМС |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. |
|  | Наименование процедуры процесса | - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ);  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - передача заявления и документов в ОМС (при обращении в МФЦ) |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Документы, перечисленные в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, принимаются в подлинниках.  При приеме заявления через МФЦ, оператор МФЦ узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМС отказывает в приеме документов.  Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в ОМС, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 15 минут на каждого заявителя.  Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в ОМС курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.  При электронном взаимодействии – заявление и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ |
|  | Исполнитель процедуры процесса | МФЦ, ОМС |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - документационное обеспечение: бланк заявления; - технологическое обеспечение: наличие доступа к системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 3 (трех) часов |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Асбестовского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почты, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), ключа электронной подписи |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалистом ОМС проводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Асбестовского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почты, наличие необходимого оборудования (принтер, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Проводится рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом ОМС с указанием причин отказа |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 1 часа с момента рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Асбестовского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтер, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист по подготовке градостроительных планов выполняет следующие действия:  - обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в соответствии с [формой](consultantplus://offline/ref=2A86B57E95EFACF63411039CA68D4266B2EACF9BD128E5465937387301B0C819A3B1034076BD877EdAX0E) градостроительного плана земельного участка, определенной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» в трех экземплярах;  - при отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Управления архитектуры, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной настоящим регламентом, направляет на подписание градостроительного плана земельного участка руководителю Управления архитектуры.  Срок исполнения административной процедуры «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа» составляет 17 дней со дня окончания исполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов».  Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 17 дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Асбестовского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, СЭД, электронной почты, наличие необходимого оборудования (принтер, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист ОМС по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист ОМС по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Передача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в ОМС.  Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ не входит в общий срок оказания услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ОМС или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности, или проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.  Невостребованные заявителем документы, подготовленные ОМС по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные ОМС, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в ОМС.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ОМС производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.  Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в ОМС с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в ОМС |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной ОМС, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | МФЦ, ОМС |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение муниципальных услуг, технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | - официальный сайт ОМС (www.asbestadm.ru); - официальный сайт МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru));  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | 1. Официальный сайт МФЦ: mfc66.ru;  2. Многоканальный телефон: 8-800-700-00-04;  3. Через электронный терминал в офисах МФЦ |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Принятие ОМС от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде |
|  | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Официальный сайт ОМС, через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «услуги» | Официальный сайт ОМС, через Единый портал государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа, в виде отдельного документа»

В *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального  
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Сведения о правообладателе земельного участка:

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

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

*(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:

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

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ

ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): |
|  |
|  |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):\*\*\*

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Назначение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного по результатам аукциона, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о полученных технических условиях\*:

результат предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального  
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Приложение:\*\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | |  |  | |  |
|  | | | | | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  | | |  | |

\*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

\*\*Указываются документы, установленные пунктом 20 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 22–32 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

\*\*\*Поле, обязательное для заполнения.

В Администрацию Асбестовского городского округа

Сведения о правообладателе земельного участка:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

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

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

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

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

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

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Назначение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного по результатам аукциона, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о полученных технических условиях\*:

Результат предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать   
в ГБУ СО «МФЦ» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального  
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Приложение: \*\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | |  |  | | |  |
|  | | | | | | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  | | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  |

\*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

\*\*Указываются документы, установленные пунктом 20 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 22–32 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

\*\*\*Поле, обязательное для заполнения.

Приложение № 2

к технологической схеме у предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Асбестовского городского округа,

в виде отдельного документа»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,** **В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о наличии оснований для отказа  в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Не имеются** |  | **Имеются** |
|  |  |  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу |  | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа |  | Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |