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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001378191 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков. |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  |  | http://www.gosuslugi.ru |
| Региональный портал муниципальных и государственных услуг |
| http://v-salda.ru |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления Орган | Срок предоставления муниципальной услуги – двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | 14 рабочих дней (в Органе на услугу)  Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня. |
|  | Основания отказа в приеме документов | - 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);  Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:  - некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);  - представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. |
|  | 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 пунктом 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены заявителем по собственной инициативе. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *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 | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в орган местного самоуправления, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | В Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | Физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | - документ, удостоверящий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы), - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями законодательства 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 | Для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 1. | Категория документа | Заявление |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По форме, установленной Административным регламентом |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 2 |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 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» | - для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) - для представителя физического лица – нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование 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 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права  на земельный участок |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права  на земельный участок |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., копия, формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | - в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют  в Едином государственном реестре недвижимости |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | 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»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц)  или  выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей) |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП) |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа –5 рабочих дней 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) | правоустанавливающие документы  на земельный участок |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского 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 | (VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений  в ФГИС ЕГРН |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  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) | правоустанавливающие документы  на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского 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 | (VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений  в ФГИС ЕГРН |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  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 | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 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 | (VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений  в ФГИС ЕГРН |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 5 рабочих дней 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 | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Ресурсоснабжающие организации |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | нет |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | 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»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Подготовленный и утвержденный Органом градостроительный план земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, 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 г. № 400/пр |
| 1.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Документ формируется в Информационной системе градостроительной деятельности. |
| 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 г. № 400/пр. |
| 1.5 | Способы получения результата «услуги» | В органе местного самоуправления или  ГБУ СО «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 | До срока окончания действия документа. |
| 1.6.2 | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |
| 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» | Письмо на бланке органа местного самоуправления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
| 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 органе местного самоуправления или  ГБУ СО «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). |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 2.6.1 | в органе | 5 лет |
| 2.6.2 | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов земельных участков. |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в орган (при обращении в МФЦ). |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Документы, перечисленные в Административном регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления государственной услуги.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа местного самоуправления либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.  Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в органе местного самоуправления, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 15 минут на каждого заявителя.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в орган местного самоуправления курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», орган местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, 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 | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ГрадИнфо, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, 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 органа местного самоуправления 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 | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ГрадИнфо, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, 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 по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Проводится рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом органа местного самоуправления с указанием причин отказа. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ГрадИнфо, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Органа в течение 14 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.  Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту Органа, ответственного за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.  Специалист Орана, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту Органа, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.  Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.  Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Органа, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.  При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) к проекту градостроительного плана земельного участка специалист Органа, ответственный за организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, обеспечивает рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка рабочей группой Органа, состав которой утверждается муниципальным правовым актом, не позднее 3 (трех) часов с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для коллегиального рассмотрения.  Результаты рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка рабочей группой Органа оформляются специалистом Органа, ответственным за организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, в день комиссионного рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка в виде протокола рабочей группы Органа.  В течение 7 дней после подписания протокола рабочей группы Органа специалист Органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка, обеспечивает в течение 30 (тридцати) минут утверждение градостроительного плана земельного участка уполномоченным лицом Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги путем направления трех экземпляров градостроительного плана земельного участка вместе с протоколом рабочей группы Органа.  Регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его утверждения. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | от 21 до 24 дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, ГрадИнфо, СЭД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства  и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 6 июня 2016 г. N 400/пр. |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «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.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  Передача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Органе.  Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Органа в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок оказания услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Органом или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, или проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.  Невостребованные заявителем документы, подготовленные Органом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Органом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Органе 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 Органе 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 Органе. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | По телефону информирование заявителя или ГБУ СО «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.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (журнал выдачи результатов государственных 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»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: www.mfc66.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | 1.Официальный сайт: 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, Региональном 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 органом 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 органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный 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 органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

Приложение №1.

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

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

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

В Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа*,*

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

Сведения о правообладателе земельного участка:

\_ *Старикова Юрия* *Васильевича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полные Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_*3718567342, 04.05.2001 г. УВД г. Верхняя Салда*\_\_\_

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

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

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

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

Контактная информация:

Телефон: *8-923-161-71-86*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_*640022, г. Курган, ул. Гололя, д.132, кв. 16\_\_\_\_\_*

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: |
| \_\_\_*Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Молодежная 2а*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): |
| \_\_*66:08:0805512:2\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
| *66:08:0805512:38* |

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: \_*под строительство магазина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № *\_\_\_58*\_\_\_\_ от \_*18.02.2019*\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 | |  |  | | | *Стариков* |
|  | | | | | | *(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.