

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000077554
3.	Полное наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
4.	Краткое наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 13.05.2020 № 281-ПА
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал муниципальных и государственных услуг официальный сайт органа местного самоуправления www.asbestadm.ru

Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Выдача градостроительных планов земельных участков
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления Орган	В течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (Управлении)
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в Управлении. Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня
2.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием

		<p>специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
3.	Основания отказа в предоставлении «услуги»	<ul style="list-style-type: none"> - заявитель не является правообладателем земельного участка (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации); - с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; - отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 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. <p>Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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</p>
4.	Основания приостановления предоставления «услуги»	Нет
5.	Срок приостановления предоставления «услуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «услуги»</i>	
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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ»

8.	Способ получения результата «услуги»	В органе местного самоуправления 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
1.	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
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы), - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Возможно
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	- от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством 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 законодательством Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	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»	Выдача градостроительных планов земельных участков
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 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	Нет
1.4.	Установленные требования к документу	По форме, установленной Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1 (юр. лицо и ИП) или № 2 (физ.лицо)
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение № 3
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 экз., подлинник, 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 экз., 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 экз., 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 экз., 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»	Выдача градостроительных планов земельных участков
1.	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	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП

	информационного взаимодействия	
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)
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	-
1.9	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке
2.1	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
2.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
2.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу
2.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН (VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН
2.5	Срок осуществления межведомственного	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день

	информационного взаимодействия	направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
2.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.8	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке
3.1	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных сведениях
3.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
3.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу
3.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН (VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН
3.5	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
3.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.8	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства
4.1	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство

	межведомственного информационного взаимодействия	(реконструкцию) объекта капитального строительства
4.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
4.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу
4.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН (VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН
4.5	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
4.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.8	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
5.1	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
5.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
5.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Ресурсоснабжающие организации
5.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис
5.5	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней

5.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.8	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (информация об особо охраняемых природных территориях, санитарно-защитных зонах, о зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных в границах земельного участка)
6.1	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (информация об особо охраняемых природных территориях, санитарно-защитных зонах, о зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных в границах земельного участка)
6.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Асбестовского городского округа
6.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	органы, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия
6.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис
6.5	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней
6.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.8	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Выдача градостроительных планов земельных участков
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Градостроительный план земельного участка
1.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"
1.2	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.5	Способы получения результата «услуги»	- в администрации Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства); - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
1.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
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 администрацию Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка
2.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Письмо на бланке администрации Асбестовского городского округа (Управления архитектуры и градостроительства) 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 администрации Асбестовского городского округа (Управления архитектуры и градостроительства); - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
2.6	<i>Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «услуги»</i>	
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 администрацию Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)

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 и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем
1.	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 документов в администрацию Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства) (при обращении в МФЦ)
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка; 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4) проверяет форму заявления;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с представленными документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

При электронном взаимодействии специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Специалист многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостовераясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»;

		<p>5) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.</p> <p>Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>При электронном взаимодействии специалист многофункционального центра производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет 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 орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>15 минут на каждого заявителя.</p> <p>Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в ОМС в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС.</p> <p>При электронном взаимодействии - заявления 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</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	ГБУ СО «МФЦ», администрация Асбестовского городского округа
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>Документационное обеспечение: бланк заявления;</p> <p>технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ)</p>

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», кроме запроса сведений о технических условиях, предусматривающих максимальную нагрузку, сроках подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и сроках действия технических условий, а также информации о плате за такое подключение (технологическое присоединение), которые предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
4.	Исполнитель процедуры процесса	Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ), ключа электронной подписи
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

I.П.	Наименование административной процедуры	подготовка результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Подготовка проекта градостроительного плана
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:</p> <p>1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе в трех экземплярах;</p> <p>2) передает начальнику Управления архитектуры и градостроительства подготовленные проекты градостроительных планов земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.</p> <p>Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Асбестовского городского округа.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документа либо уведомления в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	осуществляется в течение 14 рабочих дней
4.	Исполнитель процедуры процесса	Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	По форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы

		градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»
I.IV.	Наименование административной процедуры	выдача 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	<p>Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги; 2) выдает градостроительный план земельного участка или уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги лично заявителю после установления его личности или, если заявителем выступает представитель застройщика, после проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги; заявитель подтверждает получение результата предоставления услуги личной подписью в журнале регистрации документов; заявителю выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка; 3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления государственной услуги. Специалист многофункционального центра: <ol style="list-style-type: none"> 1) получает градостроительный план земельного участка из администрации Асбестовского городского округа (Управления архитектуры и градостроительства) курьерской доставкой; 2) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 3) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; 4) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ

		<p>в установленные сроки.</p> <p>Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.</p> <p>Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства)</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией Асбестовского городского округа.</p> <p>Срок доставки не входит в общий срок предоставления государственной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления государственной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя. Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации Асбестовского городского округа (Управления архитектуры и градостроительства) до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления государственной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства), МФЦ
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное 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»	Выдача градостроительных планов земельных участков
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	- официальный сайт органа местного самоуправления (www.asbestadm.ru); - официальный сайт ГБУ СО «МФЦ» (www.mfc66.ru); - через Единый портал государственных и муниципальных услуг
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	1.Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ» : mfc66.ru 2.Многоканальный телефон: 8-800-700-00-04. 3.Через электронный терминал в офисах МФЦ
3.	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
4.	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
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Официальный сайт ОМС, через Единый портал государственных и муниципальных услуг
7.	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

В администрацию Асбестовского городского округа

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН

ИНН

Контактная информация:

Телефон:

Эл. почта:

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица:

Почтовый адрес:

Заявление

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

3. 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)):

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления 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 16 регламента, либо документы, установленные пунктом 19 регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

**Заявление
о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное *(нужное подчеркнуть)* объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

3. 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)):

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) *(нужное подчеркнуть)*.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение**:

В администрацию Асбестовского городского округа

Сведения о Заявителе (застройщике):

Иванов Иван Иванович

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт 0000 № 000000, выдан

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

Контактная информация:

Телефон: (34365) 5-XX-XX, 909XXXXXXX

Эл.почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Свердловская обл., г. Асбест, ул. Уральская, д. 00, кв. 00

Почтовый адрес: Свердловская обл., г. Асбест, ул. Уральская, д. 00, кв. 00

Заявление

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

от «00» июля 2020 г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка: Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, д. 00

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):
66:34:XXXXXXX:XXX

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

Объекты капитального строительства отсутствуют.

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)):

4. Назначение земельного участка:

для индивидуального жилищного строительства.

5. Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / администрации Асбестовского городского округа (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение**:

1) копия документа, удостоверяющий личность заявителя /документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего (устанавливающие) право на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

**указываются документы, установленные пунктом 16 регламента, либо документы, установленные пунктом 19 регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.