ПРОЕКТ

Приложение

к Постановлению Администрации

городского округа Верхний Тагил

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхний Тагил» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхний Тагил» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий и регулирует отношения, возникающие в ходе предоставления муниципальной услуги между заявителями и Администрацией городского округа Верхний Тагил, в том числе выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на бумажном и (или) электронном носителе, содержащего информацию, необходимую для осуществления архитектурно-строительного проектирования при планировании строительства или реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка на застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельных участках.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхний Тагил, планирующие осуществить на принадлежащих им земельных участках новое строительство объектов капитального строительства или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

4. Органом Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющим муниципальную услугу, является архитектурно-строительный отдел (далее - АСО).

Местонахождение АСО: Свердловская область, город Верхний Тагил, ул. Жуковского, д. 13, кабинет № 3.

Почтовый адрес: 624162, Свердловская область, город Верхний Тагил, ул. Жуковского, д. 13

Электронный адрес: adm\_vtagil@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта городского округа Верхний Тагил:

http://go-vtagil.ru.

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-15 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов (перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов) Справочный телефон: 8 (34356) 2-00-26.

Заявители, представившие документы в АСО для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Прием заявителей для консультирования, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории городского округа Верхний Тагил (далее - МФЦ).

Адрес муниципального многофункционального центра: 624162, Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Маяковского, д. 17а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: вторник, среда, пятница - с 08:00 до 19:00, в четверг с 11-00 до 20-00, в субботу - с 09:00 до 17:00, понедельник, воскресенье - выходной. Справочные телефоны муниципального многофункционального центра: 8 (343 57) 237-67.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещении администрации городского округа Верхний Тагил.

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru);

направив обращение через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации городского округа Верхний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (go-vtagil.ru);

у специалистов АСО:

по телефону (8 (343 57) 2-00-25; 2-00-26

при личном или письменном обращении;

по электронной почте (adm\_vtagil@mail.ru).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов АСО во время личного приема, при обращении по телефону, по электронной почте.

В случае поступления запроса через муниципальный многофункциональный центр информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю также специалистами муниципального многофункционального центра.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, регистрационный номер, указанный в расписке, выданной ему при подаче заявления, дату подачи заявления.

Предоставление заявителю сведений на личном приеме осуществляется специалистом АСО после проверки документов, удостоверяющих личность заявителя и представительские полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). При поступлении обращения по почте, электронной почте направление заявителю запрашиваемых сведений почтовым отправлением по почте или в виде электронного документа по электронной почте осуществляется при условии указания такого способа получения сведений, а также почтового адреса, адреса электронной почты при подаче заявления. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

7. Заявление и электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронные копии (электронные образы) обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпунктах 3](#P110), [4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента, автоматически будут подписаны простой электронной подписью. При подаче заявления с использованием Единого портала подлинники документов, указанных в [подпунктах 3](#P110), [4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента, предъявляются заявителем при получении результата муниципальной услуги. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

8. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Администрация городского округа Верхний Тагил (далее - Администрация);

Архитектурно-строительный отдел Администрации (далее – АСО);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, номер единого справочного телефона: 8 (800) 100-34-34, интернет-сайт: 66.rosreestr.ru;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области, интернет-сайт: r66.nalog.ru;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2, телефон: (343) 312-00-33, e-mail: uokn@egov66ru.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги принимают участие ресурсоснабжающие организации:

Акционерное общество "ГАЗЭКС", адрес: ул. Газетная, 44, г. Нижний Тагил, Свердловская область, Россия, 622001, телефон: (3435) 96-06-96, интернет-сайт: [www.gazers.com/](http://www.gazers.com/)

Акционерное общество «Интер РАО-Электрогенерация» филиал «Верхнетагильская ГРЭС», адрес: Промплощадка, сектор Промышленный проезд, № 4, г. Верхний Тагил, Свердловская область, Россия, 624162, тел. (34357)2-23-59, интернет-сайт: www.irao-generation.ru.

Акционерное общество "Облкоммунэнерго»

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхний Тагил».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхний Тагил в лице архитектурно-строительного отдела Администрации городского округа Верхний Тагил.

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре, государственном многофункциональном центре (далее - многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Верхний Тагил и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 17](#P134) настоящего Административного регламента.

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 14](#P107) настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в [пункте 19](#P145) настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в АСО Администрации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, информации об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, N 212);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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»;

Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 19.11.2015 № 1168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями городского округа Верхний Тагил на территории городского округа верхний Тагил».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в [приложении № 1](#P358) (для юридических лиц) или в [приложении № 2](#P481) (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#P37) настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, из числа следующих:

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

договор о праве на застройку земельного участка;

акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;

решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка;

договор аренды земельного участка;

договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, составляют следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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 Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ресурсоснабжающих организаций и которые могут быть получены без участия заявителя, являются технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в следующих ресурсоснабжающих организациях:

Акционерное общество "ГАЗЭКС";

Акционерное общество «Интер РАО-Электрогенерация» филиал «Верхнетагильская ГРЭС»;

Акционерное общество "Облкоммунэнерго».

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в [приложении № 1](#P358) (для физических лиц) и в [приложении № 2](#P481) (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту);

3) заявитель обратился с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр в неприемное время.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка, указанного в заявлении;

2) земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территорий;

4) заявителем не представлены документы, установленные [подпунктом 4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента (в случае если право на земельный участок возникло независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) отсутствует утвержденная документация по планировке территории (в случае если в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа Верхний Тагил земельный участок, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, находится на территории, предназначенной для ее комплексного устойчивого развития);

6) копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента, направленные ранее через Единый портал, и подлинники документов, предъявляемые заявителем при получении результата предоставления муниципальной услуги, не соответствуют друг другу.

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента, и поступление в АСО в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

20. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

21. При подаче заявления иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации (услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе);

нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов (услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе; нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками) или подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком); размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1).

22. Административные процедуры (действия), необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляются без взимания платы.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

25. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

26. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала ее предоставления;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги;

подача заявления для получения услуги;

возможность мониторинга хода предоставления услуги;

возможность получения результата предоставления услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

при личном обращении;

при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, ресурсоснабжающие организации, экспертиза представленных документов;

подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

28. [Блок-схема](#P604) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в АСО, поступление заявления в электронном виде через Единый портал или из многофункционального центра.

30. Специалист АСО, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий прием документов при личном обращении, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления;

3) 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;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов в многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра.

31. При наличии указанных в [пункте 17](#P134) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист АСО, сотрудник многофункционального центра устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

32. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

33. Для подачи запроса и документов в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" и выполнить следующие действия:

1) в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Архитектурно-строительный отдел администрации городского округа Верхний Тагил", услуга "Выдача градостроительных планов земельных участков", "Получить услугу";

2) заполнить необходимые поля формы запроса, загрузить электронные копии документов в формате doc, pdf, xls, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, mdi, tiff, odt, ods (размер одного прикладываемого файла не должен превышать 5000 Кб) и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление". Электронные копии документов вышеуказанных форматов могут быть направлены в виде архивных файлов в формате zip.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал специалист АСО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

34. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РЕСУРСОСНАБЖАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов в Администрации городского округа Верхний Тагил.

36. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) направляет запросы, указанные в [пункте 15](#P118) настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет запросы с использованием средств системы электронного документооборота в ресурсоснабжающие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#P124) настоящего Административного регламента, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

37. Если заявителем не были представлены документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента, при этом в АСО в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра недвижимости поступило уведомление об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельный участок, указанный в заявлении, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, информирует заявителя способом, указанным в заявлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представить один из документов, перечисленных в [подпункте 4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента, в АСО, не превышающий 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги возобновляется после представления заявителем вышеуказанных документов, при этом срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

38. По результатам рассмотрения полученных документов, указанных в [пункте 36](#P230) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, размещает информацию о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, полученную из ресурсоснабжающих организаций, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 18](#P138) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе городского округа Верхний Тагил.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал, специалист АСО, осуществляющий прием документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале электронную копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подлинник письма об отказе в предоставлении услуги заявитель может получить непосредственно в АСО в приемные дни и часы, указанные в [пункте 4](#P39) настоящего Административного регламента.

40. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

41. Результатом исполнения административной процедуры является определение возможности предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения предоставленных заявителем (полученным в порядке информационного межведомственного взаимодействия) документов.

Глава 4. ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает Главе городского округа Верхний Тагил подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в 3- х экземплярах для заверения подписью.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

43. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня подготовки проекта градостроительного плана земельного участка.

44. Результатом исполнения административной процедуры является заверение подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка.

Глава 5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом АСО двух экземпляров градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

46. Специалист АСО выполняет следующие действия:

1) при обращении заявителя через Единый портал направляет заявителю электронное сообщение в раздел "Личный кабинет" о дате получения градостроительного плана земельного участка, графике работы АСО (указан в [пункте 4](#P39) настоящего Административного регламента);

2) при личном обращении заявителя (или представителя заявителя) за получением градостроительного плана земельного участка проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя заявителя, сличает подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 4 пункта 14](#P111) настоящего Административного регламента, с копиями, направленными заявителем через Единый портал;

3) выдает заявителю (или представителю заявителя) два экземпляра градостроительного плана земельного участка под роспись в журнале регистрации документов;

4) при обращении заявителя через многофункциональный центр передает курьеру экземпляры градостроительных планов земельных участков согласно реестру для их передачи в многофункциональный центр.

47. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

48. Контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом, осуществляют заместитель главы Администрации по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, начальник архитектурно-строительного отдела администрации городского округа Верхний Тагил.

49. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Администрации, АСО ответственными за исполнение административных процедур (действий), положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков исполнения административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

50. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за исполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их исполнения.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы городского округа Верхний Тагил. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

52. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, иных муниципальных служащих, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (кроме архивных копий документов), либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказа органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации для предоставления муниципальной услуги.

53. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

Главы городского округа Верхний Тагил - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя лавы Администрации по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника АСО в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника АСО - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов АСО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых физическимии юридическими лицами осуществляется в Администрации городского округа Верхний Тагил по адресу: Свердловская обл., г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, д. 13, (телефон: 8 (343 57) 354-56-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). Жалобы от юридических лиц принимаются в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 100 (телефон: 8 (343) 2-47-92; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:15, в пятницу - с 08:00 до 16:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта администрации городского округа Верхний Тагил, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, в Администрацию городского округа Верхний Тагил, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 11, телефон: 8 (343) 377-00-83, e-mail: to66@fas.gov.ru).

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, помимо документа, удостоверяющего его личность, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, номер контактного телефона;

наименование Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

55. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

при получении жалобы, текст которой не поддается прочтению.

56. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхний Тагил, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации городского округа Верхний Тагил принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами городского округа Верхний Тагил;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

58. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Должностное лицо Администрации городского округа Верхний Тагил отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание правомерными, по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги.

60. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Органы Администрации городского округа Верхний Тагил, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные учреждения, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Верхний Тагил, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных учреждений и организаций посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Верхний Тагил, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных учреждений и организаций, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 Главе городского округа Верхний Тагил

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН, ОГРН)

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

 (юридический адрес, телефон)

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

 (адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (наименование организации)

является правообладателем земельного участка, имеющего кадастровый

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с тем, что на сформированном земельном участке планируем/не

планируем выполнить реконструкцию/новое строительство/капитальный ремонт

(нужное подчеркнуть) объекта (объектов) капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать целевое назначение объекта (объектов) капитального строительства)

просим подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Цель использования земельного участка |  |
| Характеристика объекта капитального строительства |  |
| назначение |  |
| строительный объем, куб. м |  |
| площадь застройки, кв. м |  |
| этажность |  |
| водоснабжение, куб. м/сут., в том числе на технологические нужды (для промышленных предприятий) |  |
| ХВС, куб. м/сут. |  |
| ГВС, куб. м/сут. |  |
| Наружное пожаротушение, л/сек. |  |
| Внутреннее пожаротушение, л/сек. |  |
| Канализация, м3/сут. |  |
| Теплоснабжение, Гкал/ч |  |
| отопление |  |
| вентиляция |  |
| горячее водоснабжение |  |
| Электроснабжение, кВт |  |
| категория нагрузки |  |
| мощность на период строительства, кВт |  |
| Газоснабжение, куб. м/ч |  |
| Связь (требуется/не требуется) |  |
| Предполагаемый год ввода объекта в эксплуатацию |  |

Градостроительный план земельного участка прошу подготовить (отметьте

выбранный вариант):

┌─┐

│ │ на бумажном носителе,

└─┘

┌─┐

│ │ на электронном носителе.

└─┘

 Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

┌─┐

│ │ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘ (указать телефон)

┌─┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└─┘ (указать e-mail)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в [пункте 15](#P118), [16](#P124) настоящего Административного

регламента, необязательны для представления и могут быть получены

архитектурно-строительным отделом администрации городского округа Верхний Тагил самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мной по собственной инициативе.

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

 (наименование должности (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

 руководителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 Главе городского округа Верхний Тагил

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН, ОГРН)

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

 (юридический адрес, телефон)

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

 (адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя отчество физического лица)

являюсь правообладателем земельного участка, имеющего кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с тем, что на сформированном земельном участке планирую/не

планирую выполнить реконструкцию/новое строительство/капитальный ремонт

(нужное подчеркнуть) объекта (объектов) капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать целевое назначение объекта капитального строительства),

просим подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Цель использования земельного участка |  |
| Характеристика объекта капитального строительства |  |
| назначение |  |
| строительный объем, куб. м |  |
| площадь застройки, кв. м |  |
| этажность |  |
| водоснабжение, куб. м/сут., в том числе на технологические нужды (для промышленных предприятий) |  |
| ХВС, куб. м/сут. |  |
| ГВС, куб. м/сут. |  |
| Наружное пожаротушение, л/сек. |  |
| Внутреннее пожаротушение, л/сек. |  |
| Канализация, куб. м/сут. |  |
| Теплоснабжение, Гкал/ч |  |
| отопление |  |
| вентиляция |  |
| горячее водоснабжение |  |
| Электроснабжение, кВт |  |
| категория нагрузки |  |
| мощность на период строительства, кВт |  |
| Газоснабжение, куб. м/ч |  |
| Связь (требуется/не требуется) |  |
| Предполагаемый год ввода объекта в эксплуатацию |  |

Градостроительный план земельного участка прошу подготовить (отметьте

выбранный вариант):

┌─┐

│ │ на бумажном носителе,

└─┘

┌─┐

│ │ на электронном носителе.

└─┘

 Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

┌─┐

│ │ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘ (указать телефон)

┌─┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└─┘ (указать e-mail)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в [пункте 15](#P118), [16](#P124) настоящего Административного

регламента, необязательны для представления и могут быть получены

архитектурно-строительным отделом администрации городского округа Верхний Тагил самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мной по собственной инициативе.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

 ┌─────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │

 │и документов, в том числе│

 │ в электронном виде │

 └───────────┬─────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Имеются \

 / основания \

 Нет / для отказа \ Есть

 ┌───────────────< в приеме >─────────────┐

 │ \ заявления / │

 │ \ и документов / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \/ │

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │Прием и регистрация заявления и документов,│

│ заявления и │ │ необходимых для предоставления │

│ документов │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────┘ └─────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление запросов │

 │ о предоставлении документов, находящихся │

 │в распоряжении органов государственной власти, органов │

 │местного самоуправления, ресурсоснабжающих организаций,│

 │ экспертиза документов │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 Нет / Основания \ Есть

 ┌────────────< для отказа >───────────┐

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \/ │

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка письма │

│ градостроительного плана │ │ об отказе в предоставлении │

│ земельного участка │ │ муниципальной услуги │

└───────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрация документа │ ┌────────────────────────────────┐

│ в информационной системе ├────>│Выдача градостроительного плана │

│ обеспечения градостроительной │ │ земельного участка │

│ деятельности │ └────────────────────────────────┘

└──────────────────────────────────┘