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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Орган, предоставляющий услугу |
| Администрация городского округа Верхний Тагил |
| 2 | Наименование услуги |
| **Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхний Тагил** |
| 3 | Наименование подуслуг |
| — |
| 4 | Срок(и) предоставления услуги (подуслуг) |
| 14 рабочих дней |
|  | сроки приостановления услуги (подуслуг) |
| — |
| 5 | День начала течения срока (в день приема документов/на следующий день) |
| со дня поступления документов в администрацию |
| 6 | День выдачи результата (в последний день течения срока/на следующий день) |
| на следующий день после получения результата из органа |
| 7 | Момент начала течения срока (со дня приема документов в МФЦ/в органе) |
| Со дня поступления документов в администрацию |
|  | Время (количество дней) на доставку документов в орган/обратно |
| 8 | В администрацию - один рабочий день после приема документов в МФЦ;В филиалах МФЦ - 5 рабочих дней со дня приема документов МФЦ;Из администрации в МФЦ - не позднее одного рабочего дня, следующего за днемготовности результата;В филиалы МФЦ - не более 5 рабочих дней |
| 9 | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | —- |
|  | основания для отказа в предоставлении услуги |
| * обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в Регламенте:
* представление заявителем (заявителями) не всех документов, указанных в Регламенте;
* несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
 |

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации

городского округа Верхний Тагил

от 30.10.2020 г. № 533

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

**организации предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | - выявление недостоверной информации в предоставленных заявителем документах либо истечение срока их действия |
|  | основания для отказа приостановления услуги |
| — |
| 10 | Размер платы/ государственной пошлины |
| --- |
| Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) |
| — |
|  | Код бюджетной квалификации (КВК) для взимания платы ( государственной пошлины) |
|  | — |
| Способы обращения за получением услуги (МФЦ/Орган/Портал государственных услуг/другие способы) |
| МФЦ/Орган/электронной почтой |
| Способы получения результата услуги (МФЦ/Орган/электронная почта/другие способы) |
| Администрация |
| 13 | Заявители |
| физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| 14 Возможность обращения представителя/форма доверенности |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя |
| 15 | Общий перечень документов |
| Необходимые документы:а) заявление, подписанное заявителем;б) документ, удостоверяющий личность заявителя;в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. |
| Оригиналы: |
|  | 1. Заявление установленной формы |
| Копии: |
| Копии, заверяемые МФЦ (при представлении оригинала): |
| 1. Документ, удостоверяющего личность заявителя |
| ;:16 | Перечень документов для получения подуслуг |
|  |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы:— |
| Копии: --- |
|  | Копии, заверяемые МФЦ (при представлении оригинала), либо нотариально заверенные копии): |
| — |
| Копии:— |
| 17 | Ситуации, предполагающие представление другого пакета документов |
|  |
|  | Необходимые документы: |

|  |  |
| --- | --- |
| 18 | Форма документа (заявления о предоставления муниципальной услуги подуслути) |
| приложение № 1 |
| 19 | Межведомственные запросы |
|  | 1.Документ/орган Кадастровый паспорт земельного участка (сведения, содержащиеся в нем)/ Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области2. Документ/орган Правоустанавливающие и (или) правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение либо сооружение (сведения содержащиеся в них) / Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области3. Документ/орган Сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним/ Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области4. Документ/орган Кадастровый паспорт помещения (сведения, содержащиеся в нем) / Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области5. Документ/орган Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)/ Федеральная налоговая служба России6. Документ/орган Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / Федеральная налоговая служба России |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 7. Документ/орган Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о наличие (отсутствии) на земельном участке объектов капитального строительства, являющихся памятниками архитектуры, истории или культуры, с указанием реквизитов документов о признании таких объектов памятниками и их кадастровые паспорта/Отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО |
|  | 8. Документ/орган Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства/ Организация (орган) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, проводившей техническую инвентаризацию соответствующего объекта |
|  | 9, Документ/орган Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности/ отдел архитектуры и градостроительства Администрации  |
| 20 | Результат услуги:1. Градостроительный план земельного участка;
2. Копия постановления Администрации городского округа Верхний Тагил об утверждении градостроительного плана земельного участка;
 |
| 21 | Срок хранения невостребованных результатов |
|  | --- |
| 22 | Схема технологического процесса предоставления услуги (подуслуги) |
|  | приложение № 2 |

*Приложение к Технологической карте организации предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»*

Главе городского округа Верхний Тагил

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

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (строительства, реконструкции, проектирования трассы)

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копии первой

страницы паспорта и страницы со штампом регистрации).

 2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

(в случае обращения с заявлением представителя).

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

 дата подпись фамилия, И.О.

Приложение № 2

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхний Тагил "

──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 │

 \/

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

 │ Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

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

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 / \

 / \

 / Надлежащее оформление \

 / заявления и \

 \ соответствие документов /

 \ установленным /

 \ требованиям / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 ┌──┴──┐ \ / ┌──┴──┐

 │ да │ \/ │ нет │

 └──┬──┘ └──┬──┘

 │ │

 \/ \/

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

 │ Регистрация заявления и │ │Возврат документов заявителю и │

 │прилагаемых к нему документов│ │разъяснение ему причин возврата│

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

 │

 \/

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

 │ Формирование и направление межведомственных запросов │

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему │

 │документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного│

 │ отказа в выдаче ГПЗУ │

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

 │

 \/

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

 │ Принятие уполномоченным должностным лицом решения об

 Утверждении ГПЗУ │

 │