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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010001378191 |
|  | Полное наименование услуги | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Муниципального образования город Ирбит, в виде отдельного документа |
|  | Краткое наименование услуги | выдача ГПЗУ |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Муниципального образования город Ирбит, в виде отдельного документа» |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  |  | Единый портал муниципальных и государственных услуг |
| Региональный портал муниципальных и государственных услуг |
| Официальный сайт администрации Муниципального образования город Ирбит |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Муниципального образования город Ирбит, в виде отдельного документа |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления Орган | В течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Муниципального образования город Ирбит |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | 30 дней(в администрации на услугу)  Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня. |
|  | Основания отказа в приеме документов | - отсутствие копий документов удостоверяющих личность/подтверждающих полномочия обратившегося лица;  - отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги). |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | - выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа исполнительной власти, федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в администрацию Муниципального образования город Ирбит; Единый портал государственных и муниципальных услуг;  региональный портал государственных и муниципальных услуг;  ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | Вадминистрации Муниципального образования город Ирбитна бумажном носителе;  в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Категории лиц,имеющих право  на получение«услуги» | Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица);  2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы). |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможно |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления отимени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи  заявления отимени заявителя | Доверенность |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающемуправо подачизаявления отимени заявителя | Простая письменная 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 выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По форме, установленной Административным регламентом |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, подтверждающий полномочия представителя** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Документ, подтверждающий статус юридического лица** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Учредительные документы юридического лица |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., копия, формирование 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 | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Кадастровый паспорт земельного участка** |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Кадастровый номер кадастрового квартала  2. Площадь кадастрового квартала  3. Состав кадастрового плана территории  4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта)  5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале  5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале  5.2. Адрес (местоположение) земельного участка  5.3. Категория земель  5.4. Вид разрешенного использования земельного участка  5.5. Площадь  5.6. Кадастровая стоимость  5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах)  5.8. Обременения (характеристики частей земельного участка и сведения об обременениях (ограничениях прав)  6. Схема размещения листов плана  6.1. Схема расположения плана (чертежа, схемы) территории кадастрового квартала  6.2. Условные знаки, использованные при составлении плана  7. План (чертеж, схема) земельных участков, расположенных в кадастровом квартале  7.1. Масштаб плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале  7.2. Условные знаки, использованные при составлении плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале  8. Сведения о пунктах опорной межевой сети  8.1. Номер пункта опорной межевой сети на плане  8.2. Название и (или) номер, тип пункта опорной межевой сети  8.3. Класс опорной межевой сети (при наличии сведений)  8.4. Сведения о плоских прямоугольных координатах пункта опорной межевой сети |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/Кадастровый паспорт земельного участка |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах** |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Кадастровый номер 2. Номер кадастрового квартала 3. Дата присвоения кадастрового номера 4. Ранее присвоенный государственный учетный номер 5. Адрес 6. Площадь 7. Кадастровая стоимость 8. Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости 9. Категория земель 10. Виды разрешенного использования 11. Статус записи об объекте недвижимости 12. Правообладатель 13. Ви, номер и дата государственной регистрации права 14. Документы-основания 15. Ограничения прав и обременение объекта недвижимости 16. Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд 17. Сведения об осуществлении государственной регистрации прав без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа 18. План (чертеж, схема) земельного участка |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 2.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения.** |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы с координатами особо охраняемых природных территорий регионального значения. |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области. |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках** |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Сведения из Реестра объектов культурного наследия.  Информация об утвержденных зонах охраны объектов культурного наследия, попадающих на запрашиваемый и смежные земельные участки. |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003871/Запрос органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами** |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий зон санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их координатами. |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны** |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Номер санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 6.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области |
| 6.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 6.6 | 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 |
| 6.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охран-ные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра** |
| 7.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий водохранных и прибрежных зон. |
| 7.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 7.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ |
| 7.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 7.6 | 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 |
| 7.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Шаблон запроса Отдела водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ |
| 7.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.** |
| 8.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий. |
| 8.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 8.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |
| 8.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 8.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 16 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 14 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 8.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Подготовленный и утвержденныйадминистра-цией Муниципального образования город Ирбит градостроительный план земельного участка, в двух экземплярах |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр |
| 1.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Документ формируется в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Ирбита |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр. |
| 1.5 | Способы получения результата «услуги» | В администрации Муниципального образования город Ирбит или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 1.6.1 | в органе | До срока окончания действия документа. |
| 1.6.2 | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока доку-менты передаются по ведомости вадминистра-цию Муниципального образования город Ирбит |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Мотивированный отказ в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Письмо на бланке администрации Муници-пального образования город Ирбитс мотиви-рованным отказом в предоставлении муниципальной 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 Муниципального образования город Ирбит или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 2.6.1 | в органе | 5 лет |
| 2.6.2 | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Муниципального образования город Ирбит |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в администрацию и МФЦ);  проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в орган (при обращении в МФЦ). |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист администрации или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Документы, перечисленные вАдминистративном регламенте, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления государственной услуги.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.  Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в администрации Муниципального образования город Ирбит, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 15 минут на каждого заявителя.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в администрацию Муниципального образования город Ирбиткурьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», администрация Муниципального образования город Ирбит |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия и системы исполнения регламентов.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ и СИР, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 3 (трех) часов. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | администрация Муниципального образования город Ирбит |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СИР, СМЭВ, ИСОГД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера), ключа электронной подписи. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалистом администрации Муниципального образования город Ирбитпроводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СИР, СМЭВ, ИСОГД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Проводится рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является - выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа исполнительной власти, федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом органа местного самоуправления с указанием причин отказа. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 1 дня (дня) с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СИР, СМЭВ, ИСОГД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Муниципального образования город Ирбит (далее Отдела)в течение 14 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.  Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение и проверкуначальнику Отдела.  Начальник Отдела проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства в течение 3 (трех) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний главному специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.  Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3(трёх) часов с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.  Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется начальником отдела в течение 1 (одного) часа.  При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) к проекту градостроительного плана земельного участка,главный специалист Отдела формирует 3 (три) экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и обеспечивает утверждение градостроительного плана земельного участка уполномоченным лицом администрации Муниципального образования город Ирбитв течение 5 (пяти) дней.  Регистрация утвержденногоградостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его утверждения. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | от 20дней до 21дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | администрация Муниципального образования город Ирбит |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СИР, СМЭВ, ИСОГД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации от 6 июня 2016 г. N 400/пр. |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист администрации Муниципального образования город Ирбитпо телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Муниципального образованиягород Ирбит по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.  Передача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.  Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок оказания услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом администрации или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, или проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.  Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию Муниципального образования город Ирбит.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги в администрации Муниципального образования город Ирбит производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в Журнале регистрации ГПЗУ.  Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 (два) оригинала подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в администрации Муниципального образования город Ирбит с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в администрации Муниципального образования город Ирбитили направляется почтовым отправлением Почтой России. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | По телефону информирование заявителя или ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», администрация Муниципального образования город Ирбит, Почта России |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (Журнал регистрации ГПЗУ), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

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

Приложение №1.

Форма заявления в соответствии с Административным регламентом администрации Муниципального образования город Ирбит

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе Муниципального образования

город Ирбит Г.А. Агафонову

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

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

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

(для физического лица - Ф.И.О. полностью);

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

(для юридического лица - реквизиты

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

юридического лица, организационно-правовая

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

форма, наименование юридического лица)

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

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу г. Ирбит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер 66:44:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

- копия документов, удостоверяющих личность / подтверждающих полномочия обратившегося лица

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

(подпись / дата)