

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000081015
3.	Полное наименование услуги	Предоставление градостроительного плана земельного участка
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление градостроительного плана земельного участка
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент Администрации ГО «Город Лесной» о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.		Единый портал муниципальных и государственных услуг
		Региональный портал муниципальных и государственных услуг
		Официальный сайт органа

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление градостроительного плана земельного участка
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления Орган	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления в УАиГ
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления в Отдел МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	-
3.	Основания отказа в предоставлении «услуги»	- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; - отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
4.	Основания приостановления предоставления «услуги»	Нет

5.	Срок приостановления предоставления «услуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «услуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «услуги»	Личное обращение в управление по архитектуре и градостроительству администрации ГО «Город Лесной» либо через Отдел «МФЦ»
8.	Способ получения результата «услуги»	в управление по архитектуре и градостроительству администрации ГО «Город Лесной» на бумажном носителе, либо через Отдел «МФЦ» на бумажном носителе

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление градостроительного плана земельного участка
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства
2.	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).
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями	Возможно

	заявителя	
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	<p>- от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;</p> <p>- 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</p>

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Предоставление градостроительного плана земельного участка
1.	Категория документа	Заявление
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	О предоставлении 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
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 заявитель для 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
<b>I.</b>	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление градостроительного плана земельного участка
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию
1.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управление по архитектуре и градостроительству администрации
1.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
1.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564 / Кадастровый паспорт на объект недвижимости
1.5	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории

2.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде М 1:500 при площади участка до 1 га; и в М 1:2000 - при площади участка до 10 га; в М 1:5000 - при площади участка более 10 га, выполненной специализированной геодезической организацией.
2.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управление по архитектуре и градостроительству администрации
2.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Министерство строительства и развития инфраструктуры 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)	Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
3.2	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Управление по архитектуре и градостроительству администрации
3.3	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
3.4	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-

3.5	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
3.6	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.7	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

#### Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление градостроительного плана земельного участка
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации
1.2	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.
1.3	Способы получения результата «услуги»	Специалист Управления по архитектуре и градостроительству выдает лично заявителю под подпись в журнале учета выдачи ГПЗУ. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ ГПЗУ направляется в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю. Второй экземпляр ГПЗУ хранится в УАиГ

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление градостроительного плана земельного участка
I.I.	<b>Наименование административной процедуры</b>	Прием, регистрация заявления, направление межведомственных и внутриведомственных запросов, рассмотрение пакета документов и подготовка ГПЗУ, выдача ГПЗУ
1.	Наименование процедуры процесса	Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 10 минут
4.	Исполнитель процедуры процесса	Отдел «МФЦ», Управление по архитектуре и градостроительству
5.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.II.	<b>Наименование административной процедуры</b>	Направление межведомственных и внутриведомственных запросов.
1.	Наименование процедуры процесса	в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;</li> <li>- Лесной отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата</li> </ul>

		Росреестра» по Свердловской области о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке (листы КВ1-КВ6).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. 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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.  Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.  Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Управление архитектуры и градостроительства администрации
5.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.Ш.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Рассмотрение пакета документов и подготовка ГПЗУ
1.	Наименование процедуры процесса	Подготовка проекта ГПЗУ, подготовка проекта постановления администрации об утверждении ГПЗУ
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалистом органа местного самоуправления проводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Управление по архитектуре и градостроительству администрация
5.	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.	<b>Наименование «услуги»</b>	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования в виде отдельного документа.
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт Отделения «МФЦ»: <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a> , через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.
2.	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.
3.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, оно подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
5.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»	Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Форма заявления в соответствии с Административным регламентом органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа».

Начальнику управления

по архитектуре и градостроительству  
администрации  
городского округа «Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физических лиц или

полное название организации – для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

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

адрес земельного участка:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)