ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

17.05.2019 года № 463

Об утверждении технологической

схемы предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 года № 617-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 30.12.2016 года № 835 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Карталинского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Гребенщикова А.В.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 17.05.2019 года № 463

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7400000000161427415 |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»,  утвержденный постановлением администрации Карталинского муниципального района от 06.02.2018 года № 103  (с изменениями от 09.10.2018 года № 1022, от 07.11.2018 года № 1132) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонный опрос (радиотелефонная связь) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных услуг |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее именуется – ЕПГУ) |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги в администрации Карталинского муниципального района |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | Нет | 1) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории; | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение заявителя в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ (ул. Ленина, д. 1); | 1. На бумажном носителе в Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ |
| 2) заявитель не является правообладателем земельного участка. | 2. Направление по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении | 2. Направлением посредством почтового отправления |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги», «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена;  2. Должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место его составления, дату составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные);  - передаваемое полномочие;  - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии);  - подпись доверителя;  - срок на который она выдана;  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители и т.д.) | 2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя физического лица: |  |
|  |  |  |  |  |  | 2.1. Документ, выданный органом записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти и т.д.) ; | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, выданный органом опеки и попечительства (акт о назначении опекуна, попечителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2. | Индивидуальные предприниматели | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена;  2. Должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место его составления, дату составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные);  - передаваемое полномочие;  - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии);  - подпись доверителя;  - срок на который она выдана;  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.12. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.13. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.14. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.15. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 3. | Юридические лица  (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Законные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
| 1.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1. Должен быть оформлен в письменной форме;  2. Должен содержать:  - наименование, номер и дату документа;  - наименование и место нахождение организации;  - наименование вида, формы проведения собрания; - дату и место проведения собрания;  -общее количество голосов, количество присутствующих;  - повестку, вопросы и решения совещания;  - подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  |  | 2.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности) | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1 экз., подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | обязательно | по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» утвержденному постановлением администрации Карталинского муниципального района 06.02.2018 года № 103( с изменениями от 09.10.2018 года № 1022, от 07.11.2018 г. № 1132) | Приложения 1  к настоящей технологической схеме | Приложения 1а  к настоящей технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. 3. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
|  |  | | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 2.10. Вид на жительство | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | | 3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 3.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. дата и место вынесения определения;  1.2. наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 1.3. наименование и номер дела;  1.4. наименования лиц, участвующих в деле; 1.5. вопрос, по которому выносится определение; 1.6. мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 1.7. вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 1.8.порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 3.4. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. наименование, номер и дату документа; 1.2. наименование и место нахождение организации; 1.3. наименование вида, формы проведения собрания; 1.4. дата и место проведения собрания; 1.5. общее количество голосов, количество присутствующих; 1.6. повестка, вопросы и решения совещания; 1.7. подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 3.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | | 3.6. Свидетельство об усыновлении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 3.7. Акт о назначении опекуна, попечителя | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
|  |  | | 3.8. Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае смерти субъекта информации | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | | 3.9. Завещание | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае оформления наследства | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |

Раздел 5.

Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок | выписка из ЕГРН; кадастровые выписки | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | В соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
|  | кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке | выписка из ЕГРН; кадастровые выписки | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | В соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
|  | выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей сведения об объекте культурного наследия, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия | Администрация Карталинского муниципального района | Министерство культуры Челябинской области |  | 3 календарных дня | Согласно административного регламента Министерства культуры Челябинской области |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) |  | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | В соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
|  | информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |  | Администрация Карталинского муниципального района | организации эксплуатирующие инженерные сети |  | 14 календарных дня |  |  |
|  | чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки |  | Администрация Карталинского муниципального района | Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |  | 3 календарных дня | В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года N 741/пр |  |
| нет | топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га, выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ | топографический план | Администрация Карталинского муниципального района | Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |  | 3 календарных дня | Согласно приказу Минэкономразвития России  от 6 июня 2017 года N 271 "Требования к государственным топографическим картам и государственным топографическим планам, включая требования к составу сведений, отображаемых на них, к условным обозначениям указанных сведений, требования к точности государственных топографических карт и государственных топографических планов, к формату их представления в электронной форме, требования к содержанию топографических карт, в том числе рельефных карт" |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | |
| 1. | Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием установленной формы 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | градостроительный план земельного участка в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года N 741/пр | приложение 2 к настоящей технологической  схеме | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
|
| 2. | Уведомление об отказе | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 , имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - причина отказа; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | отрицательный |  | приложение 3 к настоящей технологической  схеме | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация запроса | | | | | | |
| 1 А Прием запроса в МФЦ | | | | | | |
| 1 А.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  4. устанавливает предмет обращения;  5. проверяет заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6 проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет | - |
| 1 А.2.. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем  (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер МФУ Штамп для заверения документов |  |
| 1 А.3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | Приложения 1, 1а к настоящей технологической  схеме |
| 1 А.4. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления ной услуги | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги, со дня поступления заявления в Архивный отдел Администрации города Челябинска. | 1 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1 А.5. | Регистрация заявления о представлении государственной услуги | Специалист регистрирует заявление в день поступления заявления в АИС МФЦ: - присваивает регистрационный номер;  - указывает дату регистрации. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  АИС МФЦ |  |
| 1 А.6. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело:  - копию документа, удостоверяющего личность;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);  - заявление о предоставлении муниципальной услуги. | в течение рабочего дня | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1 А.7. | Передача заявления о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел Администрации города Челябинска | Специалист доставляет заявление о представлении муниципальной услуги с приложениями к нему документов или при наличии технической возможности направляет заявление о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел в электронном виде посредством АИС МФЦ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (его представителя). | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя (его представителя) в МФЦ | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1 Б Прием и регистрация запроса в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | | | | | | |
| 1 Б.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  ОАиГ | нет | - |
| 1 Б.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, специалист делает копию документа .  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов специалист проверяет соответствие копий подлинникам. | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение: МФУ |  |
| 1 Б.3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги, регистрация заявления | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию - регистрацию запроса в Журнале регистрации заявлений.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление , распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  Программа "Журнал регистрации и учета запросов" | Приложения 1, 1а к настоящей технологической  схеме |
| 1 Б.4. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело:  - заявление о предоставлении муниципальной услуги;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - прилагаемые документы | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 1 Б.5. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления ной услуги | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления результата муниципальной услуги | 1 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 2. Анализ тематики запроса и документов в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | | | | | | |
| 2.1. | Анализ запроса | Специалист определяет: 1. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; 2. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов Регламента | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Принтер Каталоги |  |
| 3. Направление межведомственных запросов, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1. | Направление запроса | В случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных или муниципальных органов, соответствующая информация запрашивается Управлением (ОАиГ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | технологическое обеспечение:   Компьютер |  |
| 4. Экспертиза документов, необходимых для подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|  | Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2) осуществляет подготовку графической части градостроительного плана земельного участка, осуществляет запросы информации о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка и направляет проект градостроительного плана земельного участка на согласование начальнику ОАГ | 10 рабочих дней | Специалист ОАиГ |  |  |
| 4.1. | Подписание результата предоставления муниципальной услуги | 1) Начальник ОАГ согласовывает проект градостроительного плана земельного участка, при обнаружении в документе опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу ОАГ для устранения опечаток и (или) ошибок, согласовывает после устранения ошибок специалистом ОАиГ | 1 рабочий день | специалист ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Принтер |  |
| 4.2. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя | 1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации; 2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления; 3) третий экземпляр формы градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью оставляет на хранении в ОАГ; 4) сведения градостроительного плана земельного участка после его регистрации ОАГ вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования | 1 рабочий день | Специалист  ОАиГ | Технологическое обеспечение:   Компьютер |  |
| 5. Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | | | | | | |
| 5 А. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства | | | | | | |
| 5 А.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.   В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.   Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.   Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.   В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 5 А.2. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги; - предлагает заявителю (или представителю) на копии результата муниципальной услуги сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 5 А.3. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист  ОАиГ | нет |  |
| 5 Б. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| 5 Б.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5 Б.2. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги и делает отметку о выдаче документа в АИС МФЦ;  - предлагает заявителю (или представителю) в расписке сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату и время получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5 В. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги при получении муниципальной услуги на Едином портале государственных муниципальных услуг (ЕПГУ) | | | | | | |
| 5 В. 1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1. Документ направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ: 2. После направления электронных документов на ЕПГУ статус заявления в личном кабинете обновляется автоматически на статус «готово» . | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Сканер  Компьютер |  |
| 5 В.2. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 5 Г. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами защищенной связи VipNet | | | | | | |
| 5 Г.1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ шифруется, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица и направляется каналами VipNet. | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер программный комплекс VipNet |  |
| 5 Г.2. | Формирование в дело документов – результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 5 Д. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами почтовой связи | | | | | | |
| 5 Д.1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ вкладывается в конверт, на котором проставляются исходные данные получателя; Сведения о направляемом почтовом отправлении вносятся в реестр корреспонденции; Реестр корреспонденции и конверт нарочно направляется в общий отдел Администрации города Челябинска для отправки корреспонденции в установленном порядке | 1 рабоч.день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 5 Д.2. | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. 1. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» | | | | | | |
| Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru | нет | В режиме on-line путем заполнения необходимой формы бланка заявления | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |
| Адрес электронной почты: architektura.кmr@mail.ru | нет | В режиме on-line путем направления запроса, при необходимости прикрепить сканы документов. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |
| ЕПГУ www.gosuslugi.ru | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале гос. услуг; 2. Электронная почта заявителя. | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Начальнику Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О. )

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

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

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

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность , юридический адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер, площадь земельного участка\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства\*:

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

(указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка)

Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах картографических работ в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1га, в масштабе 1:2000 – свыше 1га \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование кадастрового инженера, выполнившего картографические работы)

Технические условия:

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

ливневая канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат намерен получить лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган (администрация или МФЦ))

О готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность (для

юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1а

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Начальнику отдела архитектуры градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

от Иванова Ивана Ивановича, проживающего: Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, д. 27, кв. 115, тел. 83513322222

(наименование заявителя, Ф.И.О., должность, юридический адрес телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче градостроительного

плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Челябинская область, г. Карталы, ул. Карташева, 88

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено

постановлением администрации Карталинского муниципального района от 01.06.2018 года № 215 «О предоставлении в аренду земельного участка»

Кадастровый номер, площадь земельного участка

74:08:0000000:2576

(согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

отсутствуют

(указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, расположенного в границах- земельного участка)

Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах картографических работ в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1га, в масштабе 1:2000 – свыше 1га

ООО «Строительные технологии», г. Челябинск

(указать наименование организации, выполнившей картографические работы)

Технические условия:

водоснабжение ООО «Теплосервис» от 22.05.2018 года № 246

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализапия ООО «Теплосервис» от 22.05.2018 года № 248

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение ОАО «Облкоммунэнерго» от 22.05.2018 года № 217

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение ОАО « МРСК Урала» от 22.05.2018 года № 248.\

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение ПАР «Газпоом газораспределение Челябинск» от 22.05.2018 года № 203

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

ливневая канализация МУЛ КМР «Спецстрой» от 22.05.2018 года № 248

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные – связь ПАР «Ростелеком» от 22.05.2018 года № 248

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

отсутствуют

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района

(наименование уполномоченного органа)

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_---\_\_\_\_

Результат намерен получить лично

в отделе архитектуры и градостроительства

указать орган (Администрация или МФЦ)

О готовности сообщить по телефону:

83513322222

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(должность (для юридического лица) (подпись) (ФИО.)

23.07.2018 года

М.П.

(для юридического лица (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

N

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

|  |
| --- |
|  |
| (реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка) |
| Местонахождение земельного участка |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальным район или городской округ) |
|  |
| (поселение) |

Описание границ земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |
|  |
| Площадь земельного участка |
|  |
| Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства |
|  |
| Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

|  |
| --- |
|  |
| (указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и(или) проект межевания территории) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Градостроительный план подготовлен | |  | | | |
|  | | (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа) | | | |
| м.п. |  | | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи |  |
|  | (ДД.ММ.ГГГГ) |

|  |
| --- |
| 1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе | |
| 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной |  |
|  | (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) |
| Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) | |
|  |  |
| (дата, наименование организации) | |

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

|  |
| --- |
| основные виды разрешенного использования земельного участка: |
|  |
|  |
| условно разрешенные виды использования земельного участка: |
|  |
|  |
| вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: |
|  |
|  |

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах  земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иные показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  | , |  |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) | |  |
|  |  |  | инвентаризационный или кадастровый номер, |  | . |

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N |  | , |  |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) | | | |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |
|  |  |  | (дата) |

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории | | | | | | | | |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | | | Объекты транспортной инфраструктуры | | | Объекты социальной инфраструктуры | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | п | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности | | | | | | | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | о | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

|  |
| --- |
|  |
|  |

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | | |
| Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

|  |
| --- |
|  |
|  |

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

|  |
| --- |
|  |
|  |

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

|  |
| --- |
|  |
|  |

11. Информация о красных линиях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного

плана земельного участка

Отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района рассмотрены документы, предоставленные для получения градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером74:08:0000000:2568, расположенного по адресу: Челябинская область. город Карталы, ул. Карташева, 88,

(полный адрес объекта капитального строительства)

полученные 19.07.2018 года вх. № 185.

В соответствии с частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с отсутствием документации по планировке территории

(указываются основания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Начальник Управления строительства,

инфраструктуры и ЖКХ Карталинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » 20 г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)