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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский (далее –Администрация) |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000647141 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков». |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал муниципальных и государственных услуг |
| Региональный портал муниципальных и государственных услуг |
| Официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления Орган | В течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Верхотурский (далее –Администрация) |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации.  Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов законодательством не установлены. |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено. |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в Администрацию, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | В Администрации на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | Физические лица, юридические лица. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя, соответствующей категории на получение «услуги» | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица);  2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы). |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
| 1. | Категория документа | Заявление |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Заявление о предоставлении, утвержденного градостроительного плана земельного участка |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По форме, установленной Административным регламентом |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 2 |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Документ, подтверждающий статус юридического лица |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Учредительные документы юридического лица |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., копия, формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | - |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Верхотурский |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровый паспорт земельного участка |
| 2.2. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Общие сведения о земельном участке:  1. Номер земельного участка в кадастровом квартале  2. Адрес (местоположение) земельного участка  3. Категория земель  4. Вид разрешенного использования земельного участка  5. Площадь  6. Кадастровая стоимость  7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах)  8. Обременения (характеристики частей земельного участка и сведения об обременениях (ограничениях прав) |
| 2.3 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 2.4 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/Кадастровый паспорт земельного участка |
| 2.5 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.6 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.7 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. |
| 3.1 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки  2. Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка  3. Кадастровый номер  4. План (чертеж, схема) земельного участка  5.Дата внесения номера в ГКН  6.Адрес (описание местоположения) земельного участка  7. Категория земель  8. Вид разрешенного использования земельного участка  9. Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности  10. Площадь и допустимая погрешность ее вычисления  11. Кадастровая стоимость  12. Удельный показатель кадастровой стоимости  13. Сведения о правах  14. Дополнительное наименование земельного участка  15. Сведения о частях земельного участка и обременениях  16. Учетный номер части земельного участка  17.Масштаб плана части земельного участка |
| 3.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 3.3 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка о правах на земельный участок |
| 3.4 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.5 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.6 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения. |
| 4.1 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус  2 Строение  3 Квартира  4 ОКАТО  5 Кадастровый номер  6 Условный номер  7 Район  8 Город  9 Населенный пункт  10 Улица  11 Дом  12 Объект недвижимости  13 Вид объекта недвижимости  14 Площадь  15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 4.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 4.3 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 4.4 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.5 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.6 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровый паспорт на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию |
| 5.1 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Вид объекта недвижимости  2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости  3. Адрес объекта недвижимости |
| 5.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 5.3 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровый паспорт на объект недвижимости |
| 5.4 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.5 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.6 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Подготовленный и утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский градостроительный план земельного участка. |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства  и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 6 июня 2016 г. № 400/пр |
| 1.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Форма, утвержденная приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр. |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства  и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 6 июня 2016 г. № 400/пр. |
| 1.5 | Способы получения результата «услуги» | В Администрация городского округа Верхотурский или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг). |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 1.6.1 | в органе | До срока окончания действия документа. |
| 1.6.2 | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием заявления и регистрация заявления |
|  | Наименование процедуры процесса | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган и МФЦ). |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления государственной услуги.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа местного самоуправления либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.  Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в органе местного самоуправления, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 15 минут на каждого заявителя.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в Администрацию городского округа Верхотурский курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 3 (трех) часов. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ), ключа электронной подписи. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалистом Администрации городского округа Верхотурский проводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Верхотурский |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Верхотурский |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 30 дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Верхотурский (далее – Администрация) |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, СЭД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ, плоттера). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства  и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 6 июня 2016 г. N 400/пр. |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.  Должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский:  -сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.  -направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в случае получения градостроительного плана земельного участка в ГБУ СО «МФЦ».  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | По телефону информирование заявителя или ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.  Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», Администрация городского округа Верхотурский |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (журнал выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача градостроительных планов  земельных участков. |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский adm-verchotury@mail.ru, официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: www.mfc66.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.66.gosuslugi.ru. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | 1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Многоканальный телефон: 8-800-700-00-04  3.Через электронный терминал в офисах МФЦ. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «услуги» | Принятие Администрацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг. |

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

Главе Администрации

городского округа Верхотурский

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

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

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить утвержденный градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план строительство, реконструкция)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обращения заявителя) (подпись заявителя)

Вх.№\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

Главе Администрации

городского округа Верхотурский

от Петрова Ивана Павловича

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

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

проживающего г.Верхотурье, ул. Малышева, д. 1

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

Телефон\_22222\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить утвержденный градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

\_г. Верхотурье, ул. Малышева, д.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер 66:09:0000000:11,

для целей реконструкции индивидуального жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план строительство, реконструкция)

"02" января 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обращения заявителя) (подпись заявителя)

Вх.№ 01

от 02.01.2017г.