**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| **№**  п/п | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Добринского муниципального района Липецкой области |
| 2 | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| 3 | **Полное наименование услуги** | «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |
| 4 | **Краткое наименование услуги** | «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |
| 5 | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Добринского муниципального района Липецкой области от 20.04.2020 №250 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |
| 6 | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7 | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Официальный сайт органа, терминальные устройства в УМФЦ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | При подаче заявления не 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 через МФЦ |  |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | 10 | | 11 |
| **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В течение четырнадцати рабочих дней (со дня поступления заявления в ОМСУ по месту нахождения земельного участка) | | В течение четырнадцати рабочих дней (со дня поступления заявления в ОМСУ по месту нахождения земельного участка) | | Нет | - Отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  - содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  - отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;  - обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка;  - обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося лицом, намеренным использовать земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и который должен быть образован из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута | | Нет | | - | | Нет | - | | - | - Личное обращение в орган  предоставляющего услугу  - личное обращение в МФЦ (любое его структурное подразделение)  - региональный портал государственных услуг (РПГУ) | | - В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  -в МФЦ  - РПГУ в виде электронного документа |
|  | Раздел 3. "Сведения о заявителях «подуслуги» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | | 8 | |
|  | **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Физическое лицо - правообладатель земельного участка | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | | Имеется | | - официальный представитель заявителя, являющегося несовершеннолетним (родители, опекуны, попечители);  - официальный представитель заявителя являющегося недееспособным, ограниченно дееспособным (опекуны, попечители);  - представитель заявителя по доверенности | | | 1.1 Свидетельство о рождении заявителя – несовершеннолетнего лица;  1.2. Документ, удостоверяющий личность:  1.2.1. Паспорт гражданина РФ  - | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |
|  |  | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |  | |  | | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |
|  |  | | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |  | |  | | | 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина | | | 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. | |
|  |  | | 1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |  | |  | | | 1.1.4. 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 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. | |
|  |  | | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальнойуслуги.  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. | |  | |  | | | 1.3 Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; | | | 1. Должен содержать необходимую информацию, дату и место составления, подписи уполномоченных лиц и печать соответствующего органа 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  |  | | 1.1.6. 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 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. | |  | |  | | | 1.4 Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | | | 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. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  |  | | 1.1.7. Удостоверение беженца | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | 1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | 1.1.10. Разрешение на  временное  проживание | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | 1.1.11. Вид на жительство | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | Юридическое лицо - правообладатель земельного участка либо лицо, намеренное использовать земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и который должен быть образован из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута. | | - | | | - | | Имеется | | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 1.1.4. 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 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 1.2. Документ, подтверждают; полномочия представителя заявителя:  1.2.1. 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 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 1.2.2. 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 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | | 2. Уполномоченные представители любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности) | | | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ | | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 2.1.3. Паспорт иностранного гражданина | | | 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 2.1.4. 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 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. | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | | | 2.2. Документ,  подтверждают;  полномочия  представителя  заявителя:  2.2.1. Доверенность | | | 1.При получении услуги представителем физического лица:  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).  Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, 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 (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  2.Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно | |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем

для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка | 1 экз., подлинник Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ, подписывается заявителем.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица);  2.2. место жительства или место пребывания физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием  номера контактного телефона;  2.3. площадь земельного участка,  2.4. кадастровый номер земельного участка,  2.5. адрес земельного участка ;  2.6. вид права на земельный участок и правоустанавливающие документы  2.7. Цель использования земельного участка  3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник. Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 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. | - | - |
|  |  | 2.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 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 | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 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:  Установление личности заявителя  Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.5.Паспорт иностранного гражданина | 1 экз., подлинник 1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4.Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином (заявителем или его представителем) | 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 | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 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 | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 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 | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 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.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 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.Разрешение на временное проживание | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 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. | - | - |
|  |  | 2.11.Вид на жительство | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 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 представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник. Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  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.При получении услуги представителем физического лица:  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).  Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2.При получении услуги представителем юридического лица:  Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, 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 (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  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 подлинника заявителю.  3.Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории - 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 Свидетельство о рождении заявителя – несовершеннолетнего лица; | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  3.Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. |  |  |
|  |  | 3.4 Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  3.Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен содержать необходимую информацию, дату и место составления, подписи уполномоченных лиц и печать соответствующего органа  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

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 запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок | ОМСУ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 3 рабочих дня:  включая подготовку и направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос.  Приобщение документов/ сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, к личному делу заявителя осуществляется в день поступления данных документов/сведений в ОМСУ | Приложение 7 | Приложение 8 |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Сведения о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление | ОМСУ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области | Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости | 3 рабочих дня:  включая подготовку и направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос.  Приобщение документов/ сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, к личному делу заявителя осуществляется в день поступления данных документов/сведений в ОМСУ | Приложение 7 | Приложение8 |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| 1 | Градостроительный план земельного участка | В градостроительном плане земельного участка содержится информация:   1. о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории;   2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;  3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);  4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;  5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка;  6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;  8) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;  8) 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;  9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;  10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;  11) о границах публичных сервитутов;  12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;  13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;  14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;  15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  16) о реквизитах нормативных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;  17) о красных линиях.  Чертеж градостроительного плана выполняется на топографической основе в цветном исполнении в масштабе 1:500, 1:1000 или 1:2000.  Градостроительный план должен содержать дату выдачи и подпись лица, уполномоченного на подготовку градостроительного плана. Подпись подтверждается печатью соответствующего органа.  При предоставлении услуги в МФЦ заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного специалиста МФЦ, проставляется печать МФЦ.  При предоставлении услуги в электронном виде подписывается электронной цифровой подписью должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления | Положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | - В ОМСУ на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписного электронной подписью;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученным из ОМСУ в электронном виде, заверенным электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ;  - через личный кабинет на РПГУ;  - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. | Нет | Нет |
| 2 | Отказ в предоставлении заявителю градостроительного плана земельного участка | Отказ в предоставлении заявителю градостроительного плана земельного участка оформляется на бланке ОМСУ по форме согласно приложению 5 технологической схемы в двух экземплярах, с указанием Ф.И.О. гражданина, при обращении ф/л или полного наименования ю/л, причин отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка. Подписывается уполномоченным лицом ОМСУ.  При предоставлении услуги в МФЦ заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного специалиста МФЦ, проставляется печать МФЦ.  При предоставлении услуги в электронном виде подписывается электронной цифровой подписью должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | - В ОМСУ на бумажном носителе или в виде электронного документа подписанного электронной подписью;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ в электронном виде, заверенным электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ;  - через личный кабинет на РПГУ;  - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. | Нет | Нет |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| 1. Прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка | | | | | | | |
| 1.1. При подаче заявления через МФЦ | | | | | | | |
| 1 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Универсальный специалист МФЦ:  - 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.  - 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.  - 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. | 2 мин. | Универсальный специалист МФЦ | Нет | - |
| 2. | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | Универсальный специалист МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  - делает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  - заверяет копию документа штампом для заверения документов и подписью с указанием должности ,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 должности, ФИО специалиста и даты заверения. | 2 Мин. | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | - |
| 3. | | Прием и проверка заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка | Универсальный специалист МФЦ в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно: - 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 объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления: - предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  - осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ;  - формирует и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления | 11 Мин | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | Приложение 1 |
| 4. | | Передача заявления из МФЦ в ОМСУ | Универсальный специалист МФЦ:  - формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ;  - передает комплекты документов в ОМСУ, в том числе и в электронном виде. | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. | Универсальный специалист  МФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 1.2. При подаче заявления непосредственно в ОМСУ | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | Должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ:  - 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.  - 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, должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ осуществляет переход к следующему действию:  - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ 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, должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ, 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, должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ осуществляет переход к следующему действию. | 5 Мин | Должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ | Нет | - |
| 2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ:  - делает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | 5 Мин. | Должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ | Технологическое обеспечение: Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | - |
| 3 | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги | | Должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, 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 должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 10 Мин. | Должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ | Технологическое обеспечение: Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | Приложение 1 |
| 4 | Информирование заявителя (его представителя)о сроках предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию муниципальной услуги, сообщает заявителю о том, что срок предоставления муниципальной услуги, включая направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления. | 1 Мин. | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию муниципальной услуги | Нет | - |
| 5 | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию муниципальной услуги, регистрирует заявление в системе электронного документооборота   * присваивает входящий номер; * указывает дату регистрации. | 5 Мин. | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 6 | Передача заявления о представлении муниципальной услуги на исполнение | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию муниципальной услуги, передает заявление о представлении градостроительного плана земельного участка руководителю для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту | 20 Мин. | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.3. При подаче заявления посредством РПГУ | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка | | Должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ:  - осуществляет проверку правильности заполнения заявления (запроса).  При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса уведомляет заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  - вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению  - направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.  -распечатывает бумажную копию заявления  - передает бумажную копию заявления, полученную в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, руководителю для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту | 1 рабочий день | Должностное лицо, осуществляющее прием документов в ОМСУ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам) | Приложение 1 |
|  | 2. Направление межведомственных запросов | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов | | Уполномоченный специалист ОМСУ:  - направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос на бумажном носителе о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.  - направляет запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление | 2 рабочих дня с даты получения заявления | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 7 |
| 2 | Поступление запрошенных документов (сведений) в ОМСУ, либо информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ, формирование полного пакета документа | | Ожидание поступления запрошенных документов (сведений) в ОМСУ, либо информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ.  При поступлении документов (сведений) уполномоченный специалист ОМСУ формирует полный пакет документов и передает уполномоченному специалисту ОМСУ для подготовки результата предоставления муниципальной услуги | 7 рабочих дней | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 8 |
|  | 3. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка  (непосредственно в ОМСУ) | | | | | | |
| 1. | Подготовка градостроительного плана | | Уполномоченный специалист ОМСУ осуществляет:  - подготовку градостроительного плана земельного участка, в трех экземплярах,  - подписывает градостроительный план и подтверждает свою подпись печатью (при наличии) ОМСУ - при подготовке градостроительного плана на бумажном носителе или заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью - при подготовке градостроительного плана в виде электронного документа,  - регистрирует его путем присвоения ему номера в регистрационной книге. | 3 рабочих дня | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 3 |
| 2. | Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка | | Уполномоченный специалист ОМСУ:  - осуществляет подготовку отказа в предоставлении градостроительного плана в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»,  - подписывает отказ и подтверждает свою подпись печатью (при наличии) ОМСУ - при подготовке отказа в предоставлении градостроительного плана на бумажном носителе или заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью - при подготовке отказа в предоставлении градостроительного плана в виде электронного документа | 3 рабочих дня | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 5 |
| 3. | Передача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка из ОМСУ в МФЦ | | Уполномоченный специалист ОМСУ передает подготовленный и зарегистрированный градостроительный план сотруднику МФЦ:  - формирует опись на передаваемые комплект документов в МФЦ;  - передает комплект документов в МФЦ, на бумажном носителе в двух экземплярах курьерской службой МФЦ, в том числе и в электронном виде. | В 1 рабочего дней со дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 4. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана). | | | | | | | |
| 4.1. При выдаче результата услуги через МФЦ | | | | | | | |
| 1 | Выдача градостроительного плана | | Универсальный специалист МФЦ:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);  - проверяет документ, удостоверяющий личность;  - устанавливает правомочия заявителя (представителя заявителя);  - выдает (направляет) 2 экземпляра градостроительного плана заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе, заверенном электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, печатью МФЦ | 10 мин. | Универсальный специалист МФЦ | нет | Приложение 3 |
| 2. | Выдача отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка | | Универсальный специалист МФЦ:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);  - проверяет документ, удостоверяющий личность;  - устанавливает правомочия заявителя (представителя заявителя);  - выдает (направляет) 1 экземпляр отказа в выдаче градостроительного плана заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе, заверенном электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, печатью МФЦ | 10 мин. | Универсальный специалист МФЦ | нет | приложение 5 |
| 4.2. При выдаче результата услуги непосредственно в ОМСУ | | | | | | | |
| 1 | Выдача градостроительного плана | | Уполномоченный специалист ОМСУ:  - регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера;  - первый и второй экземпляры на бумажном и (или) в виде электронного документа, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, передает заявителю (его официальному представителю), либо направляется на адрес электронной почты.  - третий экземпляр помещается в дело. | 1 рабочий день. | уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам), канцелярские принадлежности | приложение 3 |
| 2. | Выдача отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка | | Подписанный отказ в предоставлении градостроительного плана уполномоченный специалист ОМСУ:  - первый экземпляр на бумажном и (или) в виде электронного документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, передает заявителю (его официальному представителю), либо направляется на адрес электронной почты.  - второй экземпляр помещается в дело. | 1 рабочий день. | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам), канцелярские принадлежности | приложение 5 |
| 4.3. При выдаче результата услуги посредством РПГУ | | | | | | | |
| 1. | Выдача градостроительного плана | | Уполномоченный специалист ОМСУ:  - регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера;  - направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.  - направляет в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителю (его официальному представителю) градостроительный план. | 1 рабочий день. | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам), | приложение 3 |
| 2. | Выдача отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка | | Уполномоченный специалист ОМСУ:  - регистрирует отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка путем присвоения ему номера;  - направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.  - направляет в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителю (его официальному представителю) отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка. | 1 рабочий день. | Уполномоченный специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам), | приложение 5 |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги»

в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования заявителем запроса о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |
| На сайтах:  -Органа местного самоуправления;  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Регионального (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) портала государственных и муниципальных услуг.  Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru). | Запись на прием в УМФЦ по Липецкой области:   * официальный сайт УМФЦ по Липецкой области; * Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | Через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области | При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме предоставление документов на бумажном носителе не требуется | - | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг(https://pgu.admlr.lipetsk.ru). 2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>).   Официальный сайт ОМСУ  Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru). |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Форма заявления**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Кому |
| (руководителю органа местного |
|  |
| самоуправления, Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. для физических лиц или полное |
|  |
| наименование организации для юридических |
|  |
| лиц; адрес регистрации; адрес электронной почты; |
|  |
| контактный телефон) |

**Заявление**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ

государственных и муниципальных услуг;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |
|  | | | | |

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Образец заполнения формы заявления**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Кому: *Администрация Грязинского* |
| (наименование органа местного, |
| *муниципального района* |
| самоуправления, предоставляющего услугу) |
| *Иванова Ивана Ивановича, 01.12.1969 г.р.,* |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
| *проживающего по адресу: Липецкая обл***,** |
| полное наименование организации для |
| *Грязинский район, г. Грязи,* |
| юридических лиц; адрес регистрации; |
| *ул. Ленинская, д. 7* |
| адрес электронной почты; |
| *т. 8-919-145-2563* |
| контактный телефон) |

**Заявление**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, площадью *\_\_\_\_500*\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_*48:02:1041542:1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_*г. Грязи, ул. Урицкого, д. 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит мне на праве \_\_\_*собственности*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_*договора купли-продажи земельного участка от 12.03.2015 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_*под строительство здания магазина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ

государственных и муниципальных услуг;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *ДД.ММ.ГГГГ.* |  | *Иванов И.И.* |  | *ПОДПИСЬ* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |
|  | | | | |

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

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

**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)

(муниципальный 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (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 | 3 | 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 | 3 | 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 | Х | 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 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Градостроительный план земельного участка**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 8 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 6 | 1 | 2 | 0 | 1 | 6 |

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании *заявления Иванова Ивана Ивановича от 20.01.2020г.***

(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 *Липецкая область,***

(субъект Российской Федерации)

***Грязинский район,***

(муниципальный район или городской округ)

***г. Грязи, ул. Урицкого, 1***

(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 |
|  | координаты | координаты |

**Кадастровый номер земельного участка** (при наличии)

*48:02:1041542:1*

**Площадь земельного участка**

*500 кв.м.*

**Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства**

*Объекты капитального строительства отсутствуют*

**Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории** (при наличии)

*Проект планировки территории не утвержден*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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**

*Документация по планировке территории не утверждена*

(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** *специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского района Петров Т.Т.*

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | ПОДПИСЬ | / | *Т.Т. Петров* | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

**Дата выдачи** *02.02.2020*

(ДД.ММ.ГГГГ)

**1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| *Подготавливается в соответствии с Порядком заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства*  *Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр* |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1: | 1:500 | , 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** *Земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-2 Малоэтажная застройка. Установлен градостроительный регламент.*

**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** *Совет депутатов городского поселения г. Грязи,**решение Совета депутатов городского поселения г. Грязи «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения г. Грязи» от 24.09.2009 г. № 323*

**2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка**

основные виды разрешенного использования земельного участка:

*Многоквартирные жилые дома блокированного и секционного типа 3-х и выше этажей.*

*Объекты образования и дошкольного воспитания\*.*

*Объекты медицинского обслуживания\*.*

*Предприятия торговли и общественного питания\*.*

*Предприятия бытового обслуживания\*.*

*Клубные помещения\*.*

*Почта, телеграф, телефон\*.*

*Отделение сбербанка\*.*

*Религиозные объекты\*.*

*Парковки перед объектами обслуживания.*

условно разрешенные виды использования земельного участка:

*Отделения, участковые пункты милиции\*.*

*Павильоны и киоски временной розничной торговли\*.*

*АЗС\*.*

*Амбулаторно-поликлинические отделения общей площадью не более 660 м2\*.*

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

*Зеленые насаждения.*

*Площадки для хозяйственных целей.*

*Автостоянки и гаражи для индивидуальных легковых автомобилей.*

*Объекты пожарной охраны\*.*

**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 |
| без ограничений | без ограничений | без ограничений | без ограничений | без ограничений | без ограничений | без ограничений | без ограничений |

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | *Не имеется* | , | *Не имеется* | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер | Не имеется |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | *Информация отсутствует* | , | *Информация отсутствует* | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) |  |

*Информация отсутствует*

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта  
культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре | *Информация отсутствует* | 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 | 3 | 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 | 3 | 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**

*Информация отсутствует*

**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 | Х | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *Отсутствует* | - | - | - |

**7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов** *Информация отсутствует*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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:** *Информация отсутствует*

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

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Форма отказа**

**в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Оформляется на официальном  бланке ОМСУ |

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

полное наименование юридического или

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

ФИО физического лица

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

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

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ**

**в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. о предоставлении градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного участка)

на основании положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Причины отказа:

отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренных статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации..

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

Должность (подпись) (ФИО)

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Образец заполнения формы отказа**

**в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформляется на официальном  бланке ОМСУ | Кому | **Иванову** |
| (наименование застройщика |
| **Ивану Ивановичу** |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан |
| **проживающему по адресу** |
| полное наименование организации - для |
| **Липецкая область г. Грязи, ул. Ленинская, д. 7** |
| юридических лиц), его почтовый индекс |
| **т. 322-223** |
| и адрес, адрес электронной почты)[\*(1)](http://base.garant.ru/70964644/#block_10001) |

**ОТКАЗ**

**в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от 20.01.2020г. о предоставлении градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| *кадастровый номер: 48:02:1041542:1, расположенного по адресу:* *Липецкая область,* |
| (кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного участка)  *Грязинский район, г. Грязи, ул. Урицкого, 1* |

на основании положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Причины отказа:

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта |
|  | капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории; |

|  |  |
| --- | --- |
| V | обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренных статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |

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

Должность (подпись) (ФИО)

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Форма межведомственного запроса**

**о представлении документов и информации**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа  (организации), направляющего  межведомственный запрос  (может быть использован бланк  органа (организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления и регистрационный номер  межведомственного запроса) | Наименование органа  (организации), в адрес которого  направляется межведомственный  запрос |

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги:

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

(полное наименование муниципальной услуги,

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

номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

в соответствии с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление

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

документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

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

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации:

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

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным

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

регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

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

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:

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

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Запрос подготовил и направил:

|  |
| --- |
|  |

(должность, фамилия, имя, отчество полностью, номер служебного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Должность лица, подписавшего

межведомственный запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 8

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Форма ответа на межведомственный запрос**

**о представлении документов и информации**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа  (организации), направляющего  ответ на межведомственный запрос  (может быть использован бланк  органа (организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления и регистрационный номер  межведомственного запроса) | Наименование органа  (организации), в адрес которого  направляется ответ на межведомственный  запрос |

На Ваш запрос о представлении документов и информации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ направляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование документа и (или) информации

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

наименование объекта, в отношении которого запрашиваются документы и информация, адрес (место расположения) объекта

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Должность лица, подписавшего

ответ на межведомственный запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)