Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 ноября 2014 г. N 3068**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 22.01.2015 N 91)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822), Земельным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 257 от 16.11.2006), руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (приложение).

2. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск Гартмана К.В.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

4. Постановление Администрации городского округа Первоуральск N 1728 от 3 июля 2014 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов" считать утратившим силу.

Глава Администрации

городского округа Первоуральск

А.И.ДРОНОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

городского округа Первоуральск

от 17 ноября 2014 г. N 3068

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 22.01.2015 N 91)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - ГПЗУ) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели ранее сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо их представители, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Местонахождение органа Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющего муниципальную услугу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1, первый этаж, Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

Почтовый адрес: улица Советская, 1, г. Первоуральск, Свердловской области, 623100.

Прием документов у заявителей осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1.

Номера телефонов для справок: 8(3439) 62-06-35, 62-05-28, 62-06-56, 62-06-61.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск: kom-arch@yandex.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы отделов МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее - УАиГ).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Первоуральск.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления обращения.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 24.01.2007 N 153 "Об утверждении положения о Комитете архитектуры и градостроительства городского округа Первоуральск";

- Правилами землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск, утвержденными Решением Первоуральской городской Думы N 241 от 26 августа 2010 года.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, перечислены в [Приложении N 1](#P199) к настоящему Административному регламенту.

(п. 10 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 22.01.2015 N 91)

11. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, перечислены в [Приложении N 2](#P235) к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с требованием пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. К основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся следующие факты:

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

земельный участок зарезервирован либо изъят для государственных или муниципальных нужд;

абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 22.01.2015 N 91.

размещение предполагаемого объекта строительства на земельном участке не предусмотрено документацией по планировке территории;

отсутствует документация по планировке территории, предусматривающая размещение предполагаемого объекта строительства на земельном участке.

14. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

15. Услуги, являющиеся необходимыми или обязательными для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 10 минут.

19. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение столами, стульями, соответствующее требованием норм пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

20. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов УАиГ;

по телефону;

по электронной почте;

через сеть Интернет;

при личном обращении;

при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и экспертиза, прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта ГПЗУ и проекта постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении ГПЗУ;

согласование проекта постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении ГПЗУ;

комплектование и выдача утвержденного ГПЗУ.

[Блок-схема](#P258) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

22. Основание для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в УАиГ с [заявлением](#P311) на имя главы Администрации городского округа Первоуральск о выдаче градостроительного плана земельного участка на объект капитального строительства, реконструкции по (форма заявления представлена в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту).

Специалист УАиГ, осуществляющий прием документов, перечисленных в [Приложении N 1](#P199) к настоящему Административному регламенту, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

в случае необходимости направляет запросы в Управление Росреестра по Свердловской области;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выдаче ГПЗУ;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление.

Результатом административной процедуры "Прием заявления и экспертиза представленных документов" является начало административной процедуры "Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка". Срок исполнения данной процедуры составляет 7 дней.

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Подготовка проекта ГПЗУ и проекта постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении ГПЗУ" является проведенная специалистом УАиГ экспертиза представленных заявителем документов, а также документов, поступивших из Управления Росреестра Свердловской области в результате выполненного запроса.

Специалист УАиГ выполняет следующие действия:

обеспечивает подготовку проекта ГПЗУ в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, определенной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

передает начальнику УАиГ подготовленный проект ГПЗУ в трех экземплярах для утверждения и подписания;

передает начальнику УАиГ подготовленный проект постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении ГПЗУ для подписания.

Результатом административной процедуры "Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка" является подписанные начальником УАиГ три экземпляра ГПЗУ и проекта постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении ГПЗУ.

Срок исполнения данной процедуры составляет 5 дней.

24. Проект постановления Администрации городского округа Первоуральск с одним экземпляром утвержденного начальником УАиГ градостроительного плана земельного участка передается в Администрацию городского округа Первоуральск для согласования и подписания Главой Администрации городского округа Первоуральск.

Срок прохождения данной процедуры составляет 14 дней.

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Комплектование и выдача утвержденного ГПЗУ" является комплектование трех экземпляров ГПЗУ копиями Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении ГПЗУ, прошивка материалов ГПЗУ и выдача двух экземпляров ГПЗУ заявителю.

Срок исполнения данной процедуры составляет 2 дня.

26. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставление государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в УАиГ либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УАиГ. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в УАиГ не входят в общий срок оказания услуги.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону, заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление в МФЦ).

27. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из УАиГ двух экземпляров ГПЗУ с одним экземпляром оригинала постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении ГПЗУ.

УАиГ передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

28. Сроки передачи из МФЦ в УАиГ не входят в общий срок предоставления услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями УАиГ по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником УАиГ, а также заместителем главы Администрации городского округа Первоуральск по вопросам капитального строительства и землепользования.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

31. Контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УАиГ положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами УАиГ положений настоящего Регламента проводятся в случае поступления жалобы от заявителя на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации городского округа Первоуральск для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации городского округа Первоуральск для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации городского округа Первоуральск;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации городского округа Первоуральск;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

36. Жалоба подается в Администрацию городского округа Первоуральск в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации городского округа Первоуральск - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск по вопросам капитального строительства и землепользования;

заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управлении архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск;

начальника Управлении архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск - при обжаловании действий (бездействия) специалистов УАиГ.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации городского округа Первоуральск, заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск, производится в Администрации городского округа Первоуральск, общественную приемную контрольно-организационного отдела по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 111 (телефон 8(3439) 64-93-75; время приема заявителей: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, технологические перерывы - с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30.).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск, производится в УАиГ по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1 (телефон 8 (3439) 62-06-61, 62-06-35, время приема заявителей: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, технологические перерывы - с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30).

37. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

суть обращения;

личная подпись заявителя (подпись уполномоченного представителя) и дата.

38. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же обоснованиям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурные либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

41. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицом или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 22.01.2015 N 91)

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), из числа следующих:

договор купли-продажи;

договор дарения;

договор мены;

свидетельство о праве на наследство;

договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;

договор приватизации (дома, квартиры, помещения);

решения суда о признании права собственности;

регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, из числа следующих:

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;

договор о праве на застройку земельного участка;

акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;

договор аренды земельного участка;

договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности.

Предоставляются подлинники и копии документов.

Приложение N 2

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ОРГАНОВ ВЛАСТИ ИЛИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ И

КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о юридическом или физическом лице, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

Уведомление о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение), находящееся на земельном участке, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Росреестра по Свердловской области) либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Росреестра по Свердловской области).

Уведомление о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Росреестра по Свердловской области) либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Росреестра по Свердловской области).

Кадастровый паспорт земельного участка (Управление Росреестра по Свердловской области).

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (Управление Росреестра по Свердловской области).

Информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск), в том числе:

инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500 или 1:2000, ситуационный план размещения земельного участка в масштабе 1:5000, отраженная на топографической основе информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости и, полученная от органов, организаций, осуществляющий кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

сведения из Правил землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск с отображением информации о границах территориальных зон;

выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

 ┌─────────────────────────┐

 │ Прием заявлений, │

 ┌────────────────┤ экспертиза документов │

 │ │ │

 │ └─────────────┬───────────┘

 │ \/

 \/ ┌─────────────────────────┐

┌───────────────────────┐ │ Подготовка проекта │

│ Направление │ │ ГПЗУ и проекта │

│ межведомственного ├───>│ постановления ├───────────┐

│ запроса │ │ Администрации │ │

└───────────────────────┘ │ об утверждении ГПЗУ │ │

 └─────────────┬───────────┘ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ Согласование проекта │ │ Подготовка │

 │ постановления │ │ письма │

 │ об утверждении ГПЗУ │ │ об отказе │

 └─────────────┬───────────┘ └─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Комплектование и выдача │

 │ ГПЗУ │

 └─────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков" на объекты

капитального строительства,

реконструкции

 Главе Администрации

 городского округа Первоуральск

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

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

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

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

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) для

строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемые технико-экономические показатели объекта:

Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность (высота объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства, объектах культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предполагаемое инженерное обеспечение объекта:

Водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоотведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя)