

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003123561
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 городского округа Стрежевой от 09.10.2018 №766 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

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
2.1. Наименование "услуги" Предоставление градостроительного плана земельного участка										
14 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	14 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	нет	1)непредставление документов, необходимых для получения услуги; 2)форма заявления не соответствует установленной форме. 3)В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты; 5. Электронной почтой по адресу электронной почты;	1)при личном обращении в Отдел; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты; 4)при личном обращении в МФЦ

			допускается при отсутствии документации по планировке территории							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, под- тверждающий 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, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1. Наименование "услуги" Предоставление градостроительного плана земельного участка							
3.1.1.	Физические лица	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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна быть действительным 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 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				
3.1.2.	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением

							<p>услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						Доверенность	<p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна</p>

							<p>содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
4.1. Наименование "услуги" Предоставление градостроительного плана земельного участка							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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 заверенной копии документа). 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	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.		
4.1.3.	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО заявителя, место жительства; 2.2.Наименование юридического лица; 2.3Место жительства физического лица или местонахождение юридического; 2.4.Контактный телефон заявителя, факс, адрес электронной почты;; 2.5. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3)Текст заявления	Приложение 1	Приложение 2

					должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1.Наименование "услуги" Предоставление градостроительного плана земельного участка								
-	Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки), права на который	Выписка из ЕГРН	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на	-	-

	зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости					межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	Правоустанавливающие документы на объект (объекты), расположенный на земельном участке (земельных участках), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из ЕГРН	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного		

						информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо)	Полная выписка для ЮЛ	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/ея) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1. Наименование «подуслуги» Предоставление градостроительного плана земельного участка								
6.1.1	Уведомление о предоставлении градостроительного плана земельного участка	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.	Положительный	-	-	1)при личном обращении в Отдел; 2)посредством почтового отправления; 3)посредством электронной почты; 4)при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги
6.1.2	Выдача уведомления об отказе в	1.Подготавливается на бумажном носителе	Отрицательный	-	-	1)при личном обращении в Отдел;	Бессрочно	31 календарный день со дня

	предоставлении ГПЗУ	2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3. Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня с момента получения проекта уведомления				2) посредством почтового отправления; 3) посредством электронной почты; 4) при личном обращении в МФЦ		окончания срока предоставления муниципальной услуги
--	------------------------	---	--	--	--	---	--	---

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
7.1. Наименование «услуги» Предоставление градостроительного плана земельного участка						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому	

	<p>соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем</p>			<p>комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и 	5 мин.	Специалист МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> -Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: <ul style="list-style-type: none"> - принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов 	

		<p>подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о представлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		<p>его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления	Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

	услуги	<p>использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласия на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);- опись				
--	--------	--	--	--	--	--

		<p>представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа,</p>	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлению.</p>				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за</p>	1 рабочий день	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела.</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.</p>	

		<p>регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела.</p>				
7.1.2.5	<p>Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.</p>	<p>Специалист Отдела передает заявление начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
<p>«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»</p>						
7.1.3.1	<p>Регистрация поступивших письменных и электронных обращений</p>	<p>Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем</p>	1 рабочий день	<p>Специалист делопроизводитель</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.</p>	

		<p>в Администрации городского округа Стрежевой;</p> <p>В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.</p> <p>Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение</p>				
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	<p>Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой.</p> <p>Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего</p>	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		рассмотрения обращения. Специалист ответственный за получение услуги переходит к следующему действию				
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги.	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист	1 рабочий день.	Специалист Отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Росреестр 2) Письменные запросы в местные управляющие компании; Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому	

	запросы, формирование в дело заявителя	в дело			комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление	2 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		муниципальной услуги с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	представителя заявителя	личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не				
--	----------------------------	--	--	--	--	--

		<p>принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия ,специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		действию				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного)
--	---	--	---	--	--	---

				Российской Федерации		обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения"подуслуги "
1	2	3	4	5	6	7
8.1. Наименование "услуги" Предоставление градостроительного плана земельного участка						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На Едином портале государственных услуг (и функций)	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение градостроительного плана земельного участка

Заказчик _____

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права образования юридического лица)

ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

кадастровый номер земельного участка: _____

площадь земельного участка, кв. м: _____

разрешенное использование земельного участка: _____.

Цель подготовки градостроительного плана (нужное указать): _____

(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, и др.)

При этом сообщаю:

1. право на пользование землей закреплено:

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

2. информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

3. технико-экономические показатели размещаемого объекта (объектов):

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен, размеры в плане)

Градостроительный план земельного участка прошу выдать (направить) _____

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

М.П.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№	R	U	7	0	3	0	3	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании:

заявления гражданина Российской Федерации *Тихонова Николая Ильича* от 25.12.2017 №Т-3326

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

Томская область

(Субъект Российской Федерации)

городской округ Стрежевой

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание местоположения границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	824561,88	2241643,48

2	824590,98	2241681,22
3	824571,92	2241695,35
4	824544,40	2241659,19

Кадастровый номер земельного участка 70:20:0000002:278

(заполняется при наличии кадастрового номера)

Площадь земельного участка: 1097 м2

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) сведения отсутствуют

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 Корнеевым П.В., заместителем начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой

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

М.П. _____ Корнеев П.В.

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
 (ДД.ММ.ГГГГ)

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

Представлен Муниципальным казенным учреждением Администрации городского округа Стрежевой

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: 1000, выполненной отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой 08.08.2017

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой 11.12.2017.

(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

Решением Думы городского округа Стрежевой от 09.06.2010 № 593 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского округа Стрежевой»

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

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:

Зона малоэтажной жилой застройки городского типа с земельными участками (Ж-4)

1. Основные виды разрешенного использования:

- индивидуальные жилые дома на одну семью - 2 - 3 этажа (включая мансардный) с придомовым участком до 0,15 га;

- объекты дошкольного, начального общего и среднего (полного) общего образования, детские сады, иные объекты дошкольного воспитания;

- объекты здравоохранения;

- малоэтажные блокированные жилые дома (до 3-х этажей, включая мансардный);
- индивидуальные гаражи боксового типа.

2. Условно разрешенные виды использования:

- многоквартирные жилые дома 2 - 4 этажа, включая мансардный;
- офисы, конторы организаций, административные здания и помещения;
- ветлечебницы без содержания животных;
- учреждения среднего и специального профессионального образования без учебно-лабораторных и учебно-производственных корпусов и мастерских;
- физкультурно-оздоровительные сооружения (бассейны, спортивные залы);
- временные сооружения торговли и обслуживания населения;
- культовые объекты;
- небольшие гостиницы;
- открытые автостоянки для индивидуальных легковых автомобилей.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования:

- отделения, участковые пункты милиции;
- почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции;
- отделения банков;
- учреждения жилищно-коммунального хозяйства, жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы;
- объекты социального и коммунально-бытового назначения;
- объекты инженерной инфраструктуры, необходимые для эксплуатации жилых домов;
- встроенные или отдельно стоящие гаражи, а также открытые стоянки, но не более чем на 1 транспортное средство на земельный участок, а для жилых домов коттеджного типа - на 2 транспортных средства на 1 земельный участок;
- для жилых домов коттеджного типа бани, сауны при условии канализования стоков;
- сооружения, связанные с выращиванием цветов, фруктов, овощей, хозяйственные постройки (для коттеджей);
- строения для содержания домашнего скота и птицы (при условии соблюдения санитарных норм);
- объекты торговли, общественного питания;
- парковки перед объектами обслуживания;
- детские площадки, площадки для отдыха, спортивных занятий;

- аллеи, скверы;
- площадки для сбора мусора;
- площадки для выгула собак с элементами озеленения.

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, м ² или га					
Без ограничений	Без ограничений	Мин.:800 кв.м Макс.:	Для ИЖД – 3 м. Другие постройки –	Без ограничений	Для ИЖД - 20% Иные объекты кап.	Без ограничений	Без ограничений

1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

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

3.1. Объекты капитального строительства

N _____, _____,
(согласно чертежу(ам) _____ (назначение объекта капитального

градостроительного плана) _____ строительства, этажность, высотность, общая

площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____

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

N _____, _____,

(согласно чертежу(ам) _____ (назначение объекта культурного наследия,

градостроительного плана) _____ общая площадь, площадь застройки)

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	Перечень координат характерных точек в системе
-----------------------------	--

условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	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

- СТЭС ТУ № 24-317 от 01.03.2016. ТУ на инженерное обеспечение индивидуального жилого дома
 - ТРК _____

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

Решение Думы городского округа Стрежевой от 09.08.2017 № 259 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Стрежевой»

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
-	-	-



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

636785, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, телефон/факс (38259) 3-32-36, 5-22-63

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №RU70303000-000000000000430

от 27.12.2017

Адрес:

Российская Федерация,

Томская область, г. Стрежевой,

ул. Вахская, 12