

УТВЕРЖДЕНА

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|--------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000443264 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы городского округа Рефтинский от 07.09.2022 № 627 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - терминальные устройства МФЦ. |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

| № п/п | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
|-------|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|---|--|---|---|
| | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | | | | | Наличие платы (гос. пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский, заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе | 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме за- | 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 2) отсутствует утвержденная документация по планировке | нет | - | нет | - | - | В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме | В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>поданного в форме электронного документа или через ГБУ СО «МФЦ»</p> | <p>явления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 к Регламенту);</p> <p>3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 20 Регламента;</p> <p>4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные заявление и документы содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;</p> <p>6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме,</p> | <p>территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;</p> <p>3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об</p> | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>7) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Регламента;</p> <p>8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной</p> | <p>отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе.</p> | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;</p> <p>9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;</p> <p>10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|--|--|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. | - документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо Представителя заявителя (физического лица), - документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя; - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | возможно | - от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | доверенность, приказ, выписка из Устава | для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность |

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

| № п/п | Категория доку-мента | Наименование документов, ко-торые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необхо-димых экзempla-ров документа с указанием подлин-ник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаб-лон) доку-мента | Образец доку-мента/запол-нения доку-мента |
|-------|----------------------|--|---|---|--------------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | заявление о выдаче градо-строительного плана земель-ного участка, подписанное За-явителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления | 1/0 формирование в дело | В случаях, установлен-ных постановлением Правительства Россий-ской Федерации от 06.04.2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строи-тельства, не являю-щихся линейными объ-ектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также вы-дачи необходимых для этих целей градострои-тельных планов земель-ных участков» (далее – постановление Прави-тельства Российской Федерации от 06.04.2022 года № 603) представляются заявле-ния о выдаче градо-строительных планов в отношении каждого из смежных земельных участков либо заявле-ние о выдаче градо-строительного плана земельного участка, единого в отношении | по форме, установленной регламентом | Приложение № 1 | Приложение № 2 |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|-----|---|---|
| | | | | всех смежных земельных участков, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным. | | | |
| 2. | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление | - для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) - для представителя физического лица – нотариальная доверенность | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело | нет | Нет | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления | паспорт | 1/0 установление личности заявителя или представителя заявителя | нет | Нет | - | - |
| 4. | документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок | документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело | в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | нет | - | - |

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, направляющего межведомственный запрос | Наименование органа, в адрес которого 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 |
| Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года. | выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей) | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП | администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский) | Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации | VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП) | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день. | - | - |
| Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года. | правоустанавливающие документы на земельный участок | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский) | ППК «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу | (VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН | Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 3 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день. | - | - |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|----------|----------|
| <p>Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.</p> | <p>правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке</p> | <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p> | <p>администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский</p> | <p>ППК «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу</p> | <p>(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН</p> | <p>Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 3 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.</p> | <p>-</p> | <p>-</p> |
| <p>Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.</p> | <p>кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства</p> | <p>кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства</p> | <p>администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский</p> | <p>ППК «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу</p> | <p>(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН</p> | <p>Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 3 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.</p> | <p>-</p> | <p>-</p> |
| <p>Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ</p> | <p>технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</p> | <p>технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях</p> | <p>администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский</p> | <p>Ресурсоснабжающие организации</p> | <p>нет</p> | <p>Общий срок – 7 рабочих дней:</p> | <p>-</p> | <p>-</p> |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|------------------------------|---|---|
| «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года. | | | | | | | | |
| Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года. | информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (информация об особо охраняемых природных территориях, санитарно-защитных зонах, о зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных в границах земельного участка) | информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (информация об особо охраняемых природных территориях, санитарно-защитных зонах, о зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных в границах земельного участка) | администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский | органы, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия | нет | Общий срок – 7 рабочих дней: | - | - |

Раздел 6. «Результат услуги»

| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Образец документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|-------|--|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Градостроительный план земельного участка | по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" | положительный | - | - | - в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа | до срока окончания действия документа | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский |
| 3. | Мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка | Письмо на бланке администрации городского округа Рефтинский с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | - | - | - в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа | 5 лет | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем | <p>Специалист уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка; 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4) проверяет форму заявления; 5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов; 6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги; 7) регистрирует заявление с представленными документами; 8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка. <p>При электронном взаимодействии специалист МКУ «МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке,</p> | не может превышать 15 минут на каждого заявителя; - принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным цен- | Администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика») | Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, РИАС УРТ СО | Приложение №1, 2 |

| | | | | | |
|--|--|--|------------|--|------------------------|
| | <p>предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом.</p> | <p>тром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления</p> | <p>МФЦ</p> | <p>документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство</p> | <p>Приложение №1,2</p> |
| | <p>Специалист многофункционального центра: 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче о выдаче градостроительного плана земельного участка; 3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»; 5) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| | | <p>При электронном взаимодействии специалист многофункционального центра производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p> | | | | |
| 2 | <p>формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», кроме запроса сведений о технических условиях, предусматривающих максимальную нагрузку, сроках подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и сроках действия технических условий, а также информации о плате за такое подключение (технологическое присоединение), которые предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> | <p>осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказа заказчика»)</p> | <p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, РИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи</p> | - |
| 3 | <p>подготовка результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:</p> <p>1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;</p> <p>2) передает руководителю МКУ «Управление заказчика» подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.</p> | <p>осуществляется в течение одного рабочего дня</p> | <p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p> | <p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам ИнГео, РИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ</p> | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | <p>Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МКУ «Управление заказчика», после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Рефтинский _____.</p> <p>После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МКУ «Управление заказчика», передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документа либо уведомления в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> | | | | |
| 4 | выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | <p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <p>1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги;</p> <p>2) выдает градостроительный план земельного участка или уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги лично заявителю после установления его личности или, если заявителем выступает представитель застройщика, после проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги; заявитель подтверждает получение результата предоставления услуги личной подписью в журнале регистрации документов; заявителю выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка;</p> <p>3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного руководителя МКУ «Управление заказчика» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата</p> | Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией городского округа Рефтинский. Срок доставки не входит в общий срок предоставления государственной услуги. Выдача результата предоставления государственной | администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика») | Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь | - |

| | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--------------------------|----------------|---|
| | | <p>предоставления государственной услуги электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.</p> | <p>услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.</p> | | | |
| | | <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получает градостроительный план земельного участка из администрации городского округа Рефтинский курьерской доставкой; 2) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 3) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; 4) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки. <p>Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.</p> <p>Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу.</p> | <p>Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации городского округа Рефтинский до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления государственной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.</p> | МФЦ | нет | - |
| 5 | исправление допущенных | <p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет о предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие действия:</p> | <p>Процедура устранения технической ошибки</p> | администрации городского | документальное | - |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|
| | <p>опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления об исправлении технической ошибки в градостроительном плане земельного участка; - прием заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, и регистрация заявления с представленными документами; - рассмотрение представленных документов; - принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов; - изучение документов, на основании которых оформлялся и выдавался градостроительный план земельного участка; - принятие решения об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки; - формирование исправленного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки; - выдача заявителю исправленного градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в исправлении технической ошибки. <p>При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; – внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. <p>Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.</p> <p>Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.</p> <p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного градостроительного плана земельного участка, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.</p> | <p>в градостроительном плане земельного участка или уведомление об отказе в исправлении технической ошибки осуществляется в течение девяти календарных дней со дня поступления в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок об исправлении технической ошибки.</p> | <p>округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p> | <p>обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, РИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, телефонная связь)</p> | |
|--|---|--|---|---|--|--|

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|--|--|---|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - официальный сайт МФЦ, - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p> | <p>-официальный сайт МФЦ, -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),</p> | <p>путем заполнения формы запроса: - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p> | <p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p> | <p>-</p> | <p>- личный кабинет заявителя на Портале Свердловской области, - на электронную почту заявителя (направляется администрацией городского округа Рефтинский)</p> | <p>- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> |

Перечень приложений:

Приложение №1 (Форма заявления по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для юридических лиц)

Приложение №2 (Форма заявления по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Приложение №3 (Образец заявления заполнения документа)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка.

1. Сведения о Заявителе¹

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

| | | |
|-------|---|--|
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|---|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i> | |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i> | |
| 2.5 | Информация о полученных технических условиях <i>(заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая</i> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <i>технические условия и дата выдачи технических условий</i>): | |
|--|---|--|

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

« 15 » августа 2023г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика» городского округа Рефтинский

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка.

2. Сведения о Заявителе²

| | | |
|-------|--|------------------------------|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | <i>Иванов Иван Иванович</i> |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) | <i>Паспорт xxxx № xxxxxx</i> |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | |

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

| | | |
|-------|---|---------------------|
| 1.2.1 | Полное наименование | <i>ООО «Символ»</i> |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | <i>xxxxxxxxxx</i> |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | <i>ИНН</i> |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | <i>66:69:0101xxx:xxx</i> |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i> | <i>при наличии № xxxx от xx.xx.xxxx</i> |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | <i>строительство объекта (указывается объект, например ИЖС, садовый дом и т.п.)</i> |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i> | <i>Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Советская, д. 8</i> |
| 2.5 | Информация о полученных технических условиях <i>(заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая</i> | <i>№ xxxx от xx.xx.xxxx</i> |

| | | |
|--|---|--|
| | <i>технические условия и дата выдачи технических условий</i>): | |
|--|---|--|

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: ____8919xxxxxxx либо xxx@mail.ru _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ г.

М.П.