



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2020 № 432
пгт Верх-Нейвинский

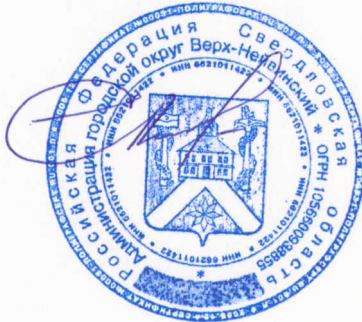
Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020), Земельным кодексом Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020), постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Прилагается).
2. Признать утратившим постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 15.05.2020 № 222 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 14.10.2020 № 432

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
Выдача градостроительных планов земельных участков

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001378191
3.	Полное наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от № _____
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) официальный сайт органа сайт ГБУ СО "МФЦ"

Раздел 2. Общие сведения об услуге

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 (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реquisite нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1 в течение четырехнацати рабочих дней с даты регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2 в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3 выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления, отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги); Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) являются: некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, неосторожное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом); представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	4 заявитель не является правообладателем земельного участка (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги; ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены заявителем по собственной инициативе. Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.	5 нет	6 -	7 нет	8 -	9 -	10 В орган местного самоуправления, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	11 В органе местного самоуправления, 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

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 у правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представи- телями заявителя	6	7	8
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), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы), документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок.	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	- от имени физического лица заявление подаётся уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - от имени юридического лица подаётся 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.	довереннос ть	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 документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1	2	3	4	5	6	7
1	заявление	заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной Административным регламентом	-
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 (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (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
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	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	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	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	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 здания, строения, сооружения, на расположенные на земельном участке	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	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376\004- RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	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.	кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства	кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376\004- RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	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.	технические условия подключения (технологического присоединения) объекта строительства к сетям инженерно- технического обеспечения	технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Ресурсоснабжающие организации	нет	Общий срок – 7 рабочих дней:	-	-

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 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 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)	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	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 услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов услуги	
							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 органе местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления
2	Мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка	Письмо на бланке органа местного самоуправления муниципального образования с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	—	—	- в органе местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления

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	Специалист администрации городского округа Верх-Ильинский : 1) устанавливает личность заявителя, представляет заявителя; 2) проверяет полноточность 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. Специалист многофункционального центра: 1) устанавливает личность заявителя, представляет заявителя; 2) проверяет полноточность 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, сертифицированы 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 отсорванных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) проверяет соответствие копий предоставляемых 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. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). 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, сроков подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и сроков 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.	не может превышать 15 минут на каждого заявителя; - принятие многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО	Приложение № 1
2	формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги		осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи	-

3	подготовка результата предоставления муниципальной услуги	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия: 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; 2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью. Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верх-Нейвинский. После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги. 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 документов либо уведомления в ГБУ СО «МФЦ».	осуществляется в течение одного рабочего дня	Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам Инф'го, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ	-
4	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский: 1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги; 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; 3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ», курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата 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.	Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и местного самоуправления муниципального образования. Срок доставки не входит в общий срок предоставления государственной услуги. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.	Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	
		Специалист многофункционального центра: 1) получает градостроительный план земельного участка из органа местного самоуправления 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 установленных сроки. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. 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 заявителем документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250. Невыстроившие 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 органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу.	Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от органа местного самоуправления до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.	МФЦ	нет	-

7	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский осуществляет следующие действия: - 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 предоставленными документами; - рассмотрение представленных документов; - принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов; - изучение документов, на основании которых оформался 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; - исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается; - 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. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, фиксирующий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя. Специалист отдела по работе с заявлениями юридических и физических лиц 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.	
	Процедура устранения технической ошибки в градостроительном плане земельного участка или уведомления об отказе в исправлении технической ошибки осуществляется в течение ____ рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Документальное обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРГ СО, Инфо, наличие МФУ, телефонная связь)

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 о предоставлении услуги 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
официальные сайты городского округа Верх-Нейвинский МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	официальные сайт городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский	принятие органом от заявителя документов в электронной форме и исключает необходимость повторного представления в бумажном виде.	-	информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации городского округа Верх-Нейвинский	- через официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для юридических лиц

**В Администрацию городского округа Верх-Нейвинский
Сведения о Заявителе (застройщике):**

(полное наименование организации и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное *(нужное подчеркнуть)* объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального

строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) *(нужное подчеркнуть)*.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение**:

Подпись

Дата _____

(расшифровка подписи)

*заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.
**указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

В Администрацию городского округа Верх-Нейвинский

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

от «____» _____ 20____ г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

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

Кадастровый или условный номер здания, сооружения (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) *(нужное подчеркнуть)*.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение**:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

*заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.