**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Заречный |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000563438 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» утвержден постановлением Администрации городского округа Заречный от 12.10.2022 № 1260-П |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал муниципальных и государственных услуг |
| Региональный портал муниципальных и государственных услуг |
| Официальный сайт Администрации городского округа Заречный |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | **Выдача градостроительных планов земельных участков**  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления Администрацию городского округа Заречный | В течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный (в том числе поданного в форме электронного документа) |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | В течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный  |
|  | Основания отказа в приеме документов | * выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
 |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | * 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, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе.
 |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в Администрацию городского округа Заречный, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | В Администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе. 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 |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | **Выдача градостроительных планов земельных участков** |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «услуги» | Правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | 1. документ, удостоверяющий личность заявителя (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия);
3. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия)
 |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможно |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | 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** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | **Выдача градостроительных планов земельных участков** |
| 1. | Категория документа | **Заявление**  |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка  |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По форме, установленной Административным регламентом |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 2 |
| 2. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности и снятие копии, формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (). |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Учредительные документы юридического лица |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия, формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | - |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | **Выдача градостроительных планов земельных участков** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе** |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. полное наименование юридического лица 2) организационно-правовая форма;3) адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица;4) способ образования юридического лица (создание или реорганизация);5) сведения об учредителях (участниках) юридического лица - сведения о размерах и номинальной стоимости долей в уставном капитале общества, принадлежащих обществу и его участникам, о передаче долей или частей долей в залог или об ином их обременении, сведения о лице, осуществляющем управление. 6) подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия учредительного документа юридического лица либо сведения о том, что юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного в соответствии с федеральным законом;7) сведения о правопреемстве - для юридических лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юридических лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а также для юридических лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;8) способ прекращения юридического лица (путем реорганизации, ликвидации или путем исключения из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа, в связи с продажей или внесением имущественного комплекса унитарного предприятия либо имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества, в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);9) размер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого);10) фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, а также паспортные данные такого лица или данные иных [документов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и идентификационный номер налогоплательщика при его наличии;10.1) сведения о наличии корпоративного договора, определяющего объем правомочий участников хозяйственного общества непропорционально размерам принадлежащих им долей в уставном капитале хозяйственного общества, и о предусмотренном таким договором объеме правомочий участников хозяйственного общества (количестве голосов, приходящихся на доли участников хозяйственного общества непропорционально размеру этих долей);11) сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;12) сведения о филиалах и представительствах юридического лица;13) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;14) коды по Общероссийскому [классификатору](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_350817/#dst100003) видов экономической деятельности;15) номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя:в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;16) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации;17) сведения о том, что юридическое лицо, являющееся хозяйственным обществом, находится в процессе уменьшения его уставного капитала;  |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/ Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе  |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.** |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки2. Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка3. Кадастровый номер4. План (чертеж, схема) земельного участка5.Дата внесения номера в ГКН6.Адрес (описание местоположения) земельного участка7. Категория земель8. Вид разрешенного использования земельного участка9. Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности10. Площадь и допустимая погрешность ее вычисления 11. Кадастровая стоимость12. Удельный показатель кадастровой стоимости13. Сведения о правах14. Дополнительное наименование земельного участка15. Сведения о частях земельного участка и обременениях16. Учетный номер части земельного участка17.Масштаб плана части земельного участка |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 2.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровая выписка о правах на земельный участок |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.** |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус2 Строение3 Квартира4 ОКАТО5 Кадастровый номер6 Условный номер7 Район8 Город9 Населенный пункт10 Улица11 Дом12 Объект недвижимости13 Вид объекта недвижимости14 Площадь15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства** |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Вид объекта недвижимости2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости3 Данные о заявителе (физическом лице)4 Адрес объекта недвижимости |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Кадастровый паспорт на объект недвижимости |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения. |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы с координатами особо охраняемых природных территорий регионального значения. |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области. |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Запрос о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников. |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий с координатами санитарно-защитных зон от скотомогильников. |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 6.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Департамент ветеринарии Свердловской области |
| 6.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 6.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 6.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках |
| 7.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Сведения из Реестра объектов культурного наследия.Информация об утвержденных зонах охраны объектов культурного наследия, попадающих на запрашиваемый и смежные земельные участки. |
| 7.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 7.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области |
| 7.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003871/Запрос органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры |
| 7.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 7.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами |
| 8.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий зон санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их координатами. |
| 8.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 8.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области |
| 8.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 8.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 8.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 9.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны |
| 9.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Номер санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны |
| 9.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 9.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области |
| 9.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 9.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 9.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 10. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 10.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра |
| 10.2. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий водохранных и прибрежных зон. |
| 10.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 10.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ |
| 10.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 10.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 10.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Шаблон запроса Отдела водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ |
| 10.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 11.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. |
| 11.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий. |
| 11.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Заречный |
| 11.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |
| 11.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 11.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней |
| 11.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | **Выдача градостроительного плана земельного участка** |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка. |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительстваи жилищно-коммунального хозяйстваРоссийской Федерацииот 25 апреля 2017 г. № 741/пр |
| 1.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Документ формируется в Информационно-аналитической системе управления развитием территории Свердловской области. |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительстваи жилищно-коммунального хозяйстваРоссийской Федерацииот 6 июня 2016 г. № 400/пр. |
| 1.5 | Способы получения результата «услуги» | В Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг) при наличии технической возможности. |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* |
| 1.6.1 | в Администрации городского округа Заречный | До срока окончания действия документа. |
| 1.6.2 | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Мотивированный отказ в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа. |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Письмо на бланке Администрации городского округа Заречный с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
| 2.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный / отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.5 | Способы получения результата «услуги» | В Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг) при наличии технической возможности. |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* |
| 2.6.1 | в Администрации городского округа Заречный | 5 лет |
| 2.6.2 | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | **Выдача градостроительного плана земельного участка** |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем |
|  | Наименование процедуры процесса | проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) в случае обращения в Администрацию городского округа Заречный и МФЦ; проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в Администрацию городского округа Заречный (при обращении в МФЦ). |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);2) проверяет форму заявления;3) 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;4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию городского округа Заречный.При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в ГБУ СО «МФЦ» и выдаются заявителю специалистом ГБУ СО «МФЦ». Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией городского округа Заречный, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию городского округа Заречный. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в Администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», Администрация городского округа Заречный |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Наименование процедуры процесса | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.  |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Заречный |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ), ключа электронной подписи. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка результата муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 Заречный.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. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | один рабочий день. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Заречный. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале регистрации документов.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. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 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. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Администрация городского округа Заречный. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (журнал выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | **-** |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | **Выдача градостроительного плана земельного участка** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Официальный сайт городского округа Заречный, официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: www.mfc66.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.  |
|  | Способ записи на прием в Администрацию городского округа Заречный, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Многоканальный телефон: 8-800-700-00-043.Через электронный терминал в офисах МФЦ. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации Администрацией городского округа Заречный запроса о предоставлении«услуги» и иных документов,необходимых для предоставления «услуги» | Принятие Администрацией городского округа Заречный от заявителя документов в электронной форме и в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Официальный сайт городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Заречный в процессе получения «услуги» | Официальный сайт городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

Приложение №1.

Форма заявления в соответствии с Административным регламентом Администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Приложение № 2

Образец заполненной формы заявления в соответствии с Административным регламентом Администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».