АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2019 № 993
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск»

В соответствии со статьей 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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», письмом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 15.07.2019 № 16-01-81/6860 «О направлении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

0993

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 25.07.2019 № 791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращению физических и юридических лиц».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрация городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск М.А. Корсикова.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 24.09.2019 № 993
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Управление), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации городского округа Краснотурьинск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/24621/1/info, на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск (http://краснотурьинск-адм.рф/), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации городского округа Краснотурьинск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11.1. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

11.2. управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

11.3. филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области»;

11.4. орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск;

11.5. иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Краснотурьинск, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Краснотурьинск.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении (в том числе, в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет по адресу: http://краснотурьинск-адм.рф/deyatelnost/gradostroitelstvo/normativnaya-dokumentatsiya и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/24621/1/info. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

16.1. заявление, подписанное заявителем, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

16.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

16.4. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются

19.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

19.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

19.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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 Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

19.4. кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

19.5. технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях;

19.6. соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя

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

20.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

20.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

20.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

20.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

20.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

20.4.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск;

20.4.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются

21.1. выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

21.2. отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

21.3. дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются

21.3.1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

21.3.2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

22.1. заявитель не является правообладателем земельного участка;

22.2. с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

22.3. отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

22.4. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены заявителем по собственной инициативе;

22.5. 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.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

32.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

32.2. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

32.3. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

32.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

32.4.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

32.4.2. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

32.5. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

32.6. учитывая, что здание Администрации не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

32.6.1. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может

производится Специалистом по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, при этом вызов Специалиста осуществляется дежурным по зданию;

32.6.2. при личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, котором определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

33.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

33.2. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

33.3. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33.4. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более 2 раз

в следующих случаях: при обращении заявителя и приеме заявления, при получении результата). В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Краснотурьинск.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Краснотурьинск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

38.1. прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

38.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

38.3. подготовка результата муниципальной услуги;

38.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

39.1. представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

39.2. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

39.3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

39.4. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

39.5. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

39.6. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

40.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

40.2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

40.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

40.4. предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

40.5. иные процедуры.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

42. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия

42.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

42.2. проверяет форму заявления;

42.3. 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;

42.4. информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

42.5. регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

42.6. 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 Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

44. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной

услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 19.1. – 19.4. пункта 19 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 19.5. пункта 19 настоящего регламента - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

Подготовка результата муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия

48.1. 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;

48.2. 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 Краснотурьинск.

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.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица проекта градостроительного плана земельного участка.

49. 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

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 под роспись в журнале регистрации документов.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

52.1. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится специалистом Управления. Специалист регистрирует заявление и передает его начальнику Управления.

52.2. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок начальник Управления в течение одного рабочего дня

52.2.1. принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает заявление специалисту Управления для уведомления заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

52.2.2. принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает заявление специалисту Управления для подготовки мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

52.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение трех рабочих дней.

При исправлении 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.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

52.4. Результатом процедуры является

52.4.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

52.4.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

52.5. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

52.6. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

53. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

На Едином портале, официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск размещается следующая информация

53.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

53.2. круг заявителей;

53.3. срок предоставления муниципальной услуги;

53.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

53.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

53.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

53.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

53.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

55.1. При формировании запроса заявителю обеспечивается

55.1.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

55.1.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами,

предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

55.1.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

55.1.4. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

55.1.5. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

55.1.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

55.1.7. возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

55.2. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

56. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

57.1. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия

57.1.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

57.1.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

57.2. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

57.3. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

57.4. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

58.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется

58.1.1. уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

58.1.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.1.3. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

58.1.4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.1.5. уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

58.1.6. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.1.7. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

58.1.8. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

59. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам
60.1. перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
60.2. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
60.3. времени приема и выдачи документов;
60.4. сроков оказания муниципальной услуги;
60.5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди, с использованием средств телефонной связи, с использованием официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/) или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 настоящего административного регламента.

61.1. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов

61.1.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

61.1.2. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

61.1.3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что

61.1.3.1.документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

61.1.3.2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

61.1.3.3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

61.1.3.4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

61.1.3.5. документы не исполнены карандашом;

61.1.3.6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

61.1.4. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

61.1.5. оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

61.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

61.2.1. о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

61.2.2. о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

61.2.3. о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61.3. 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.

61.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий

61.4.1. просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

61.4.2. осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления
и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

61.4.3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

61.4.4. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

62. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

62.1. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

62.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

62.3. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается
за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

62.4. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

62.5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

63. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о

ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

64. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением.

65. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными

лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации городского округа Краснотурьинск, сотрудники центра предоставления государственных и муниципальных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

68.1. имущественная (гражданско-правовая) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

68.2. административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

68.3. дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

68.4. уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации;

68.5. дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по заявлениям граждан, их объединений, организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Краснотурьинск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

73. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу,

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают

73.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

73.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

74. Статьи 11.1. - 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги».

75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/24621/1/info.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск»

Начальнику управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск
_____

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
_____
(градостроительного плана – заявителя или представителя заявителя)

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____,
(указывается полный адрес земельного участка)
_____

_____

кадастровый номер _____, для целей_____

_____

_____.
(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция)

Необходимость подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: _____
_____
_____
Планируемые нагрузки:
Водоснабжение(куб.м/сут)_____
Водоотведение(куб.м/сут)_____
Теплоснабжение (Гкал/час)_____
Электроснабжение(кВт)_____
Газоснабжение (куб.м/час) _____

Градостроительный план земельного участка прошу направить следующим способом :

_____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

_____	_____	_____
(должность, в случае, если заявителем является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«____»_____20_____г. _____ (Дата обращения заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков, расположенных на
территории городского округа
Краснотурьинск»

Технологическая карта межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск»

Таблица А.0. Общие сведения**

	Наименование услуги	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке			
№	Наименование органа (организации)	потребитель или поставщик данных?	фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица	E–mail	Контактный телефон
1	Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа	потребитель данных	Катаева Нина Владимировна - начальник управления	KataevaNV@krasnoturinsk- adm.ru	8 (34384) 9-89-02-2126
2	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской	поставщик	Шатов Сергей Николаевич - начальник Краснотурьинского отдела		8 (34384) 6-07-22

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречение с нормами Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты) если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами Федерального закона № 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия	
1.	Градостроительный Кодекс Российской Федерации	
2.	Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»	
3.	Приказ 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»	
4.	Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (части 2 и 3 статьи 7)	
5.	Распоряжение об утверждении Положения об управлении по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск от 27.10.2017 № 366-р	
6.	Устав городского округа Краснотурьинск, утвержденным решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76	

Таблица. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным				
1.	Предоставление градостроительных планов земельных участок по обращениям физических и юридических лиц	20 рабочих дней	1,2,3,4	2					

Таблица. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ № 210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	введите код: 1- предоставляется заявителем, 2- получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3- получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4- получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим лицом	для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	введите код: - документ входит в перечень лично предоставляемых, - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных	введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.

1.	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1	пункт 5. статьи 57.3. Градостроительного Кодекса Российской Федерации	1	1		2	1	2
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	1	пункт 5. статьи 57.3. Градостроительного Кодекса Российской Федерации	2	2	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	1		2

Таблица А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**

	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и	заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1.	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1			

2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	2	Федеральный закон №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (статья 7, части 2 и 3) пункт 3. статьи 51.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	

Таблица А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполения запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*

	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.

1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки		управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	начальник управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	руководитель Краснотурьинского отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	1

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание*

Таблица. А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав(ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	наименование запроса	запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав(ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.

2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-	наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	-	наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Предоставление градостроительных планов земельных участков по обращениям физических и юридических лиц	-			

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	пункт 5. статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	наименование направляемого документа (совокупности сведений)	сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин- пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.

8.	Способ направления запроса	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	способ направления ответа на запрос	1	введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	способ направления ответа на запрос, детализация		если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	срок направления ответа на запрос	5 дней	укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Таблица А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены	если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
При обработке запроса если указан кадастровый номер объекта недвижимости, то поиск информации осуществляется только по нему и остальные Если кадастровый номер не указан, то производится поиск по набору всех остальных полей запроса - по структурированному адресу объекта.						
1.	Кадастровый номер объекта недвижимости	2	-	1	-	-
2.	Адрес объекта недвижимости	2	-	1	-	-
3.	Номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг	1	реестр муниципальных услуг		-	-

4.	Положение нормативно- правового акта	1	-	1	-	-

Таблица А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	если выбраны коды 1или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
			Для всех сведений, указанных ниже:		Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ПК ИС ЕГРП, АИС «Юстиция»
1.	Описание объекта					
1.1.	Кадастровый номер	2	-	1	-	-
1.2.	Условный номер	2	-	1	-	-
1.3.	Наименование объекта	2	-	1	-	-
1.4.	Назначение объекта	2	-	1	-	-
1.5.	Площадь объекта	2	-	1	-	-
2.	Адрес объекта недвижимости					

2.1.	Наименование региона	2	-	1	-	-
2.2.	Район	2	-	1	-	-
2.3.	Город	2	-	1	-	-
2.4.	Населенный пункт	2	-	1	-	-
2.5.	Улица	2	-	1	-	-
2.6.	Дом	2	-	1	-	-
2.7.	Корпус	2	-	1	-	-
2.8.	Строение	2	-	1	-	-
2.9.	Квартира	2	-	1	-	-
3.	Сведения о правообладателях - юридических лицах					
3.1.	Полное наименование юридического лица	2	-	1	-	-
3.2.	ИНН	2	-	2	-	-
3.3.	ОГРН	2	-	2	-	-
3.4.	дата государственной регистрации юридического	2	-	2	-	-
3.5.	наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица	2	-	2	-	-
3.6.	КПП - код причины постановки на учет	2	-	2	-	-
3.7.	адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа	2	-	2	-	-
4.	Сведения о правообладателях - физических лицах					
4.1.	Фамилия	2	-	1	-	-
4.2.	Имя	2	-	1	-	-
4.3.	Отчество	2	-	1	-	-
4.4.	дата рождения	2	-	1	-	-
4.5.	место рождения	2	-	1	-	-
4.6.	гражданство	2	-	1	-	-
4.7.	вид документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-
4.8.	номер документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-

4.9.	серия документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-
4.10.	дата документа, удостоверяющего личность	2	-	1	-	-
4.11.	адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя	2	-	1	-	-
5.	Права					
5.1.	Вид права	2	-	1	-	-
5.2.	номер государственной регистрации права	2	-	1	-	-
5.3.	дата государственной регистрации права	2	-	1	-	-
5.4.	Доля в праве	2	-	1	-	-
6.	Ограничения (обременения) права		-		-	-
6.1.	Вид ограничения	2	-	1	-	-
6.2.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	2	-	1	-	-
6.3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	2	-	1	-	-
6.4.	Срок ограничения	2	-	1	-	-
6.5.	Лицо, в пользу которого наложено ограничение	2	-	1	-	-
7.	Сведения о правопритязаниях					
7.1.	Правопритязания	2	-	1	-	-
7.2.	Заявленные в судебном порядке права требования	2	-	1	-	-

Таблица А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
№	Наименова-ние запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.

1.1.	Запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию администрации городского округа Краснотурьинск	Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области	2 рабочих дня	1	кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Строение, Квартира	5 дней	1	описание и адрес объекта недвижимости, Сведения о правообладателях - юридических и физических лицах, Права, Ограничения (обременения) права, Сведения о правопритязаниях		Краснотурьинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области

Таблица Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный

Таблица Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1	План внесения изменений в НПА Росреестра				
План внесения изменений в НПА Ростехнадзора					

Таблица В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1	Подготовка рабочих мест	обследование рабочих мест на наличие технической возможности работы в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия	все запросы			
		обследование на необходимость	все запросы			
		модернизация оборудование по результатам обследования для реализация технической возможности работы в РСМЭВ	все запросы			
		установка и настройка систем защиты информации	все запросы			
		получение электронной подписи	все запросы			
2	Подготовка каналов связи	организация и тестирование каналов	все запросы			
		защищита используемых каналов связи (по необходимости)	все запросы			

		установка и тестирование программного обеспечения для работы в РСМЭВ	все запросы			
3	Настройка СМЭВ	регистрация электронного сервиса в РСМЭВ	все запросы			
		настройка РСМЭВ для осуществления необходимых запросов электронных сервисов	все запросы			
4	Документационное обеспечение	разработка инструкций по работе в РСМЭВ	все запросы			
		документационное обеспечение защиты персональных данных (по необходимости)	все запросы			
5	Обучение	обучение сотрудников ОМС работе в РСМЭВ	все запросы			