

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Лебяжьевского
муниципального округа по строительству и
ЖКХ С.В. Волосатова



«24» ноября 2021 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000164515292
3	Полное наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территории Лебяжьевского муниципального округа
4	Краткое наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 10 ноября 2021года № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории Лебяжьевского муниципального округа»
6	Перечень «подуслуг»	нет
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского района

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка										
14 рабочих дней		Нет	1. Отсутствия утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации; 2. Обращением о выдаче градостроительного плана земельного участка обращается лицо, не являющееся правообладателем данного земельного участка.	Нет	-	Нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка							
1	Физические или юридические лица, заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского района, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством

4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка							
1	Заявление	Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Приложение 1	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка								
Нет	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Администрация Лебяжьевского района	ФНС	SID0003525	3 дня	-	-
Нет	Кадастровый паспорт земельного участка	Координаты точек границ земельного участка	Администрация Лебяжьевского района Курганской области	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	3 дня	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иися) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка								
1	Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	В течении года	14 дней
2	Выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Отрицательный	Приложение 2	-	Лично в органе, в МФЦ	В течении года	14 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка						
1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Регистрация заявления	Фиксирование соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрации Лебяжьевского района, в том числе и в электронной форме Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю Администрации Лебяжьевского района для рассмотрения	1 день	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Журнал регистрации заявлений	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление межведомственных запросов	Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование и направление межведомственные запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе)	10 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Лебяжьевского района. Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.	-
3. Подготовка проекта постановления Администрации Лебяжьевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка						
3.1	Подготовка градостроительного плана земельного участка	Подготовка градостроительного плана земельного участка главным специалистом отдела инвестиционных программ, строительства и ЖКХ Администрации Лебяжьевского района осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документа, представленного заявителем, или данных, полученных по системе межведомственного взаимодействия	13 дней	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по подготовке проекта постановления Администрации Лебяжьевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка	Нет	-
4. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка						
4.1	Выдача градостроительного плана земельного участка	Градостроительный план земельного участка выдается лично заявителю (или его представителю при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя) или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении. В целях оптимизации	1 день	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка	Нет	Подписанный градостроительный план земельного участка

		предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Государственная регистрация тракторов, дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

	заявителю	Заявитель проставляет подпись в расписке.				
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка						
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена: - непосредственно в Администрации Лебяжьевского района при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Официальный сайт Администрации: http://45лебяжье.рф	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ

В Администрацию Лебяжьевского
муниципального округа

от: _____

место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

тел.: _____

**Заявление
о подготовке градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер (при наличии) _____, площадь _____ га
(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику: _____

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей, связанных со строительством)

В отношении земельного участка до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством утверждены проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории _____

(реквизиты правового акта об утверждении проекта межевания

территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории)

Цель использования земельного:

(строительство, реконструкция, планируемый объект капитального строительства)

Реквизиты заказчика (физического лица):

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес(место проживания) _____

Телефон для связи _____

Реквизиты заказчика (юридического лица):

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Приложения (копии): _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа.

Я даю согласие Администрации Лебяжьевского муниципального округа на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Лебяжьевского муниципального округа третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

Градостроительный план земельного участка прошу выдать на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (*нужное подчеркнуть*).

(должность - для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
М.П. (для юридического лица)

Приложение 2

Форма

В Администрацию Лебяжьевского
муниципального округа

от: _____

место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

тел.: _____

Решение

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления, выдающего отказ)

уведомляет Вас об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка с кадастровым номером (при наличии)

_____,
по следующим основаниям:

_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, а также в судебном порядке.

(должность лица, уполномоченного на
принятие решений по выдаче градостроительного
плана земельного участка или об отказе в выдаче
градостроительного плана земельного участка)

(подпись)

(расшифровка подписи)