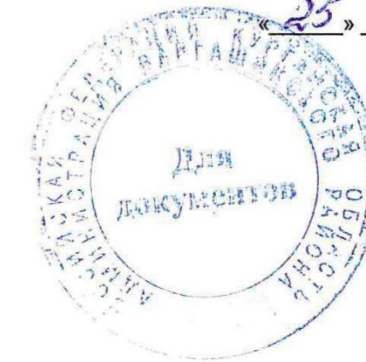


УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского района, руководитель
аппарата Администрации Варгашинского района

Т.Н. Михалева

«25» февраля 2020 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского района Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000164515292
3	Полное наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
4	Краткое наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского района от 23 августа 2018 года № 774 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков»
6	Перечень «подуслуг»	нет
		терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»)
		Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ)
		Официальный сайт Администрации Варгашинского района (далее-официальный сайт)

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 градостроительных планов земельных участков										
Не более 14 рабочих дней		Нет	1.Отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации; 2. С 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 градостроительных планов земельных участков							
1	Физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Варгашинского района в целях выдачи градостроительного плана земельного участка	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 Варгашинского 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 градостроительных планов земельных участков							
1	Заявление	Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Приложение 1	Приложение 2

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 градостроительных планов земельных участков								
Нет	Кадастровый паспорт земельного участка	Координаты точек границ земельного участка	Администрация Варгашинского района Курганской области	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) 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 невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков								
1	Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка	-	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	В течении года	14 рабочих дней
2	Выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	-	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 4	Лично в органе, в МФЦ	В течении года	14 рабочих 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
Выдача градостроительного плана земельного участка						
1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Варгашинского района или ГБУ «МФЦ», является их регистрация и передача главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства управления строительства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Варгашинского района.	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Администрации Варгашинского района	Журнал регистрации заявлений	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Результатом административной процедуры является получение Администрацией Варгашинского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура идет, параллельно с процедурой «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».	7 рабочих дней	Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства управления строительства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района	При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Варгашинского 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 Варгашинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка						
3.1	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана	12 рабочих дней	Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства управления строительства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района	Нет	Приложение 3 Приложение 4

		<p>земельного участка. Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на бланке письма Администрации Варгашинского района по форме согласно приложению 3,4.</p>				
4. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка						
4.1	Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка (в двух экземплярах) или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.</p>	1 рабочий день	<p>Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства управления строительства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района</p>	Нет	Подписанный градостроительный план земельного участка

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
Выдача градостроительного плана земельного участка						
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	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)	курьерская доставка.	-
3	Передача в Орган (учреждение) невостребованных заявителем документов	ГБУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Орган документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 14 дней со дня получения таких документов от Орган. Неполученные заявителем в ГБУ «МФЦ» документы в течении более чем 14 дней передаются по ведомости приема-передачи документов для хранения в ОИВ.	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания хранения документов в ГБУ «МФЦ»	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за обработку документов	курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ	Радиотелефонная связь	-

	результате услуги			(учреждения)		
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
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 «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача градостроительного плана земельного участка						
ЕПГУ	Официальный сайт Администрации Варгашинского района	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ

Приложение 1

В Администрацию Варгашинского района

от: _____

почтовый адрес: _____

тел.: _____

**Заявление
о подготовке градостроительного плана земельного участка**

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

Кадастровый номер (при наличии) _____

(№ и дата регистрации)

площадь _____ га

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

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 Варгашинского района.

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

(должность - для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П. (для юридического лица)

Приложение 2

Пример для заполнения

Генеральному директору ООО «СтройТорг»

Иванова Ивана Степановича

почтовый адрес: 640000, г. Курган, ул.

Пролетарская, д. 105, оф. 203

тел.: 8-963-000-00-00

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

о подготовке градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Курганская область, Варгашинский район, с. Мостовское, ул. Гоголя, д. 65

Кадастровый номер (при наличии) 45:03:000000:00

(№ и дата регистрации)

площадь 2 га

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

собственность

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

Цель использования земельного:

строительство

(строительство, реконструкция, планируемый объект капитального строительства)

Реквизиты заказчика (физического лица):

Паспортные данные: серия 3700 номер № 000000

Кем выдан: ТП УФМС России по Варгашином району в Курганской области

дата выдачи 22.02.2003

Адрес (место проживания) Курганская область, Варгашинский район, с. Мостовское, ул. Гоголя, д. 88

Телефон для связи 8-963-000-00-00

Реквизиты заказчика (юридического лица):

Юридический адрес: Курганская область, Варгашинский район, с. Мостовское, ул. Гоголя, д. 65

Почтовый адрес: Курганская область, Варгашинский район, с. Мостовское, ул. Гоголя, д. 65

ИНН 4500000

ОГРН 000000000000

(с датой внесения записи)

Приложения (копии):

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Варгашинского района.

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

Генеральный директор

ООО «СтройТорг»

(должность - для юридического лица)

"26" февраля 2020 г.

М.П. (для юридического лица)

(подпись)

Иванов И.С.

(Ф.И.О.)

Приложение 3

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)

**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 Варгашинского района, 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 Варгашинского района 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)

