

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	В течение 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	В течение 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	1) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления; 2) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон заявителя (сведения, необходимые для обратной связи с заявителем); 3) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги); 4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 5) представлены документы с повреждениями,	1) заявитель не является правообладателем земельного участка; 2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; 3) отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены заявителем по собственной инициативе; 5) не утверждена документация по планировке территории (отказ по данному основанию возможен в случае,	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующее об отсутствии запрашиваемых сведений. При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 АР,	1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).	нет	-	-	1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: http://admsysert.ru , график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов; 2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональ	1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронно почтой;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<p>которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>7) заявитель обратился в неприемное время.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:</p> <p>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);</p> <p>2) представление некачественных электронных копий (электронных образов)</p>	<p>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).</p>	<p>заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>					<p>нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mfc66.ru)</p> <p>3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление,</p>	<p>5) через Единый портал.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.							поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).	

Раздел III. 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» представителям и 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
1.	Физические и юридические лица.	1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	представитель по доверенности	доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 1	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; военный билет; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.	Нет	Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	-	-
3.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа,	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия		
4.	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	Правоустанавливающие документы на земельный участок, из числа следующих: - договор аренды; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	1/0 формируется в дело/-	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	Нет	-	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике;	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	6) иные сведения.		Свердловской области				
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в отношении здания, зданий, сооружения, сооружений, находящихся на испрашиваемом земельном участке; испрашиваемого земельного участка)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом)	1) ИНН; 2) ОГРН; 3) юридический адрес; 4) сведения о лицах, имеющих право действовать без доверенности; 5) сведения о правоспособности; 6) иные сведения.	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
4.	Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	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	МБУ «МЦГ СГО»	Ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории Сысертского городского округа	SID0003564	Не более 7 рабочих дней	В бумажном виде	В бумажном виде

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		присоединение)						
5.	Информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации	информация об особо охраняемых природных территориях, в пределах которых расположен земельный участок	МБУ «МЦГ СГО»	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
6.	Информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации	информация о зонах охраны объектов культурного наследия, в пределах которых расположен земельный участок	МБУ «МЦГ СГО»	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
7.	Информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации	информация о, санитарно-защитных зонах, в пределах которых расположен земельный участок	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	градостроительный план земельного участка	Оформляется 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»	Положительный	Оформляется 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»	В соответствии с утвержденной формой	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

				участка и порядка ее заполнения»				
2.	отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.	Должно быть мотивированным и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС	В соответствии с бланком ОМС	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал.	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	1. Специалист общего отдела выполняет следующие действия: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления; 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно: - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства; - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2 АР, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа; 4) сверяет представленные экземпляры подлинников и	Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО».	Специалист общего отдела / Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 2).

1	2	3	4	5	6	7
		<p>копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 2), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 настоящего пункта.</p> <p>3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3 и 5 настоящего пункта.</p> <p>4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 настоящего пункта, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>5. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в МБУ «МЦГ СГО».</p>				
2.	<p>Подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 АР.</p> <p>2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в работу, специалист МБУ «МЦГ СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 9 раздела 2 АР, 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.</p> <p>3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 9 раздела 2 АР, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 9 раздела 2 АР, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>5. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 9 раздела 2 АР,</p> <p>- 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,</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней.</p>			

1	2	3	4	5	6	7
		<p>осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>6. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.</p>				
3.	Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Специалист МБУ «МЦГ СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 АР, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись директору МБУ «МЦГ СГО» либо лицу, временно исполняющему его обязанности;</p> <p>2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - передает директору МБУ «МЦГ СГО» либо лицу, временно исполняющему его обязанности (далее – уполномоченное лицо), подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью. <p>Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе в формате PDF, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.	Специалист МБУ «МЦГ СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		<p>уполномоченного лица, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для вручения (направления) заявителю.</p> <p>2. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги, а также его передача в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для вручения (направления) заявителю.</p>				
4.	<p>Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю</p>	<p>1. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3;</p> <p>2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>3) почтовым отправлением;</p> <p>4) электронной почтой;</p> <p>5) через Единый портал.</p> <p>2. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 Главы 4 АР, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты).</p> <p>В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым</p>	<p>Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.</p>	<p>Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО».</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, телефонной связи).</p>	<p>Нет</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>отправлением.</p> <p>3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 Главы 4 АР, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.</p> <p>4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 Главы 4 АР, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю почтовым отправлением.</p> <p>5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 Главы 4 АР, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.</p> <p>6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 Главы 4 АР, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).</p>				
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах	<p>1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3); - документ, выданный заявителю как результат 	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение	Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3)

1	2	3	4	5	6	7
	предоставления муниципальной услуги документах.	<p>муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;</p> <p>– документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.</p> <p>2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).</p> <p>3. Специалист общего отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО». Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>4. Ответственный специалист МБУ «МЦГ СГО» рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главами 2 и 3 раздела 3 АР.</p>		ответственный специалист МБУ «МЦГ СГО»	(наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	

Раздел VIII. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	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
1.	Единый портал государственных услуг	www.gosuslugi.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского

						городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2.	Личный прием заявителей для консультирования, которые осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19	Предварительная запись осуществляется по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	При предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления	Нет	Устно в ходе личного приема либо, по письменной просьбе заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Для юридических лиц

муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный центр градостроительства
Сысертского городского округа»

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полное наименование организации и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице: _____

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

**Сведения о государственной регистрации
юридического лица:**

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

от «___» _____ 20___ г.

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

1. Место расположения земельного участка:

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

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

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

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

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

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

Приложение**:

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

**указываются документы, установленные пунктом 8 таблицы раздела 2 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 9 таблицы раздела 2 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный центр градостроительства
Сысертского городского округа»

Сведения о Заявителе (застройщике):

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического
лица:

Почтовый адрес: _____

Для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

**Заявление
о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

от «____» _____ 20____ г.

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

1. Место расположения земельного участка:

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

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

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

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

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

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

Приложение**:

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

**указываются документы, установленные пунктом 8 таблицы раздела 2 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 9 таблицы раздела 2 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных
участков»

Расписка

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации			
4.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН			
5.	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе юридическом лице			
6.	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений			
7.	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений			
8.	Кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства			
9.	Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в следующих ресурсоснабжающих организациях			

Заявитель представил документы, указанные в пунктах 5-9 по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Администрация Сысертского городского
округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица, наименование
юридического лица, ОГРН, ИНН,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)