

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	Плата за предоставление муниципальной услуги			10	11
при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления 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 (государственно й пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20 рабочих дней со дня регистрации заявления	20 рабочих дней со дня регистрации заявления	нет	В случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка	нет	нет	нет	-	-	1) поттовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронной форме на электронный адрес ОМС; 3) в электронном виде через РПГУ	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь, через личный кабинет на РПГУ; 4) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС
Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка										

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	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 лица, индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 5. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника; 6. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
1.1.3. Удостоверение беженца	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>

<p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>

Юридические лица, которые являются застройщиками		Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	имеется	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела:</p> <p>1.2.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
		Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)		<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела: 1.2.1. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8
	Завление	Завление о выдаче градостроительного плана земельного участка	Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка один, подлинник (провера правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	По форме, согласно приложению 1 к настоящей технологической схеме. В случае строительства линейного объекта, в заявлении обязательно указать реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Приложение №1	Приложение №2
1	Документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник или нотариально заверенная копия (Установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	нет	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы		
2	Документы, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением от имени заявителя	Доверенность	один, копия с предьявлением подлинника (Установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем	Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации		
3	Решение		один, копия с предьявлением подлинника (Установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае обращения юридического лица представителем	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
4	Правоустанавливающие документы	1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;	один, копия с предьявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	По собственной инициативе заявителя. Самостоятельно, если права на земельный участок и объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В соответствии с требованиями законодательства		
5	Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением	Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением	один, копия с предьявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	По собственной инициативе заявителя	В соответствии с требованиями законодательства		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ресурсы актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего 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
нет	Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка ОМС	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-
нет	Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	ОМС	Ресурсоснабжающие компании	-	14 календарных дней	Приложения №8-9	Приложения №10-11

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(исся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(исся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (исся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (исся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов муниципальной услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка								
1.	Градостроительный план 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»	положительный	Приложение 3	Приложение 4	На бумажном носителе в ОМС. Почтовым направлением ОМС. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС. Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг.	3 года	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	На бумажном носителе в ОМС. Почтовым направлением ОМС. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС. Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг.	3 года	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной 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
Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка						
1. Прием и регистрация заявления в выдаче градостроительного плана земельного участка и документов						
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющего его личность.				
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверения, что: <ul style="list-style-type: none"> - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неправомерных; документов не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 				
3.	Прием и регистрация документов	Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении). Перечень документов, которые подает заявитель в МФЦ, утвержден Постановлением Правительства РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1316. Регистрация документов: 1. сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги 2. сотрудник ОМС обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений и в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов	15 минут	специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ	наличие принтера, сканера, МФУ, журнала регистрации, зачеркнутый штамп, наличие доступа к автоматизированным системам	Формы расписки в получении документов и предоставление услуги в МФЦ в соответствии с Приложением № 12
4.	Передача заявления и документов, принятых от заявителя в ОМС (при обращении в МФЦ)	Подготовка расписки приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача заявления и документов в ОМС	2 рабочих дня. В случае невозможности передачи заявления и документов направляется в ОМС в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного взаимодействия. Выдача расписки приема-передачи осуществляется или курьерской доставкой	специалист МФЦ	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отделение	Формы Расписки приема-передачи документов в соответствии с приложением №7
2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка						
5.	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия в МФЦ	проверяется комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных Административным регламентом и истающей технологической схемой подготовка и направление межведомственного запроса	1 рабочий день 1 рабочий день	специалист ОМС специалист ОМС		
6.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.	Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и истающей технологической схемой (если заявитель не является правообладателем земельного участка), приступает к подготовке градостроительного плана земельного участка	не более 18 рабочих дней	специалист ОМС		
7.	Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанный Главой ОМС Подготовка расписки приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ	в течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специалист ОМС	курьерская доставка, почтовое отделение	Формы Расписки приема-передачи документов в соответствии с приложением №7
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющей личность.</p>	<p>в день обращения заявителя, в течение 15 минут</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Наличие доступа к автоматизированной системе</p>	<p>журнал выдачи документов</p>
2.	<p>Проверка полномочий представителя заявителя</p>	<p>Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за результатом услуги действовать от имени заявителя, либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности</p>				
3.	<p>Выдача результата предоставления услуги на основании посетителя</p>	<p>Сотрудник МФЦ, выдает гражданину/лицу паспортный стол, либо письменный ответ в выдате государственного паспорта заявителя или его представителю под расписку в журнале выдачи документов и просит/просит посетителя о выдате результата предоставления услуги в АИС МФЦ</p>				

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка						
Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; Региональный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»



В.Г. Антонев