


УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№ 149 прот « 11 » 05 2018 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка
на территории муниципального образования
«Тенькинский городской округ» Магаданской области»**

Разработчик:

Комитет ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.А. Круглов
--	---	--------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4900000000160852642
3.	Полное наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Тенькинского городского округа от 29.12.2017 № 443-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа, опрос мнения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование.

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
	при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения юр. лица)				наличие платы государственной пошлины	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КСК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача градостроительного плана земельного участка										
в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления	в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления	* отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги; * текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя; * заявление анонимного характера; * заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. * при подаче заявления представителем заявителя, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.	нет	нет	-	нет	-	-	* личное обращение в уполномоченный орган; * с использованием почтовой связи; * в электронном виде на адрес электронной почты Уполномоченного органа; * через ЕПГУ; личное обращение в МФЦ	* лично в уполномоченном органе на бумажном носителе; * с использованием почтовой связи; * через МФЦ на бумажном носителе; * через личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа, заверенный электронной подписью

Раздел 3. "Сведения о заявителех "подуслуги"

Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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
2	3	4	5	6	7	8
Выдача градоостроительного плана земельного участка						
физическое лицо правообладатель земельного участка	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина)	1) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на Едином бланке установленного образца; 2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	возможность предусмотрена (по доверенности)	любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (должна быть действительна на момент обращения)

<p>юридическое лицо – правообладатель земельного участка</p>	<p>решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица</p>	<p>оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме (в обязательном порядке должна содержать: подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя; должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)</p>	<p>возможность предусмотрена (по доверенности)</p>	<p>лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации</p>	<p>доверенность</p>	<p>простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (должна быть действительна на момент обращения)</p>
--	---	--	--	--	---------------------	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	7
Выдача градостроительного плана земельного участка							
1	заявление	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1 экз., подлинник	нет	заявление может быть оформлено как заявителем, так и его представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права), заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Приложение № 1	-
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт гражданина РФ	1 экз., оригинал, установленные личности заявителя	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления. Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и отпечатки печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание (предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом)	-	-
		паспорт моряка	1 экз., оригинал, установленные личности заявителя	для служащих в ВМФ		-	-
		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., оригинал, установленные личности заявителя	для военнослужащих			-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., оригинал, установленные личности заявителя	выдается в случае отсутствия паспорта гражданина РФ		-	-
		доверенность	1 экз., подлинник, снятие копии для формирования дела дела	для физ.лиц	простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном гражданским кодексом Российской Федерации.	-	-
		доверенность; решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз., подлинник, снятие копии для формирования дела	для юрид.лиц		-	-

4	<p>правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи др.)</p>	<p>1 экз., подлинник, снятие копии для формирования дела</p>	<p>предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>	<p>подлинник представляется исключительно для сверки копии с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю</p>	-	-
---	---	---	--	--	---	---	---

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного информационного 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
Выдача градостроительного плана земельного участка								
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных юридических лиц (предпринимателей)	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения об индивидуальном предпринимателе, код вида предпринимательства, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика КИИХ, сведения о возможности (статусе) индивидуального предпринимателя, сведения о регистрации юрлица юрлицем/подлежит ли регистрации индивидуального предпринимателя, сведения об учете в налоговом органе)	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищнообеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)	общий срок – 2 р.д. направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения о юридическом лице, сведения о возможности (статусе) юридического лица, сведения, относящиеся к ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица, субъект Российской Федерации, город (район и т.п.), индивидуальный номер (номер и т.п.)/улица (переулок и т.п.), сведения о регистрации юрлица (налоговый) органе, сведения о лице, полномочном без доверенности действовать от имени юридического лица)	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищнообеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)	общий срок – 2 р.д. направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости на местностях, подлежащих изъятию для государственных нужд Российской Федерации, кадастровый номер объекта, основные характеристики объекта (назначение, площадь) адрес объекта, в том числе, этаж, этажерка, этаж дома или здания, вид, номер и дата государственной регистрации права, ФИО правообладателя, площадь помещений (или квартир, кадастровая стоимость, наличие ипотеки, обременения или ограничений на объект недвижимости, сведения об участии в долевой собственности для лиц, зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости (наименование лица, данные лица, образованного из выписки)	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищнообеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)	общий срок - 6 р.д. направление запроса - 3 р.д. направление ответа - 3 р.д.	-	-

	<p>Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (с указанием регистрационного номера и даты включения объекта, реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр)</p>	<p>Сведения об объектах, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (с указанием регистрационного номера и даты включения объекта, реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр)</p>	<p>Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа</p>	<p>Отдел по охране объектов культурного наследия Правительстве Магаданской области</p>	<p>АИС ЕГРОКН (https://www.mkrfg.ru) Минкультуры России разработан ряд электронных сервисов и интернет-ресурсов, предоставляющих информацию о культурной жизни страны, культурном и историческом наследии, без необходимости направления запроса</p>	<p>общий срок – 2 р.д. направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.</p>		
	<p>Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа</p>	<p>запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа</p>	<p>организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения</p>	<p>нет</p>	<p>общий срок – 12 к.д. направление запроса - 1 к.д. направление ответа - 11 к.д.</p>		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(ящимся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ящихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ящихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача градостроительного плана земельного участка								
1	Градостроительный план земельного участка	1 ПЗУ выдается в 1-х экз. в пронумерованном виде. Количество листов подтверждается печатью и подписью специалиста, ответственного за выдачу документов, на обороте последнего листа на месте прошивки.	положительный	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	постоянно	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении услуги	отрицательный	нет	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	Наименование процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	4	5	6	7
Выдача градостроительного плана земельного участка					
<p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>приложение № 1, приложение № 4 (в случае отказа в приеме документов)</p>
	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор установление личности заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени. Проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист органа регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>оператор МФЦ</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Кадстра, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	

<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органа</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписание усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронный запрос на получение информации (сведений) из ЕГРП можно направить через официальный сайт Росреестра, заполнив интерактивную форму. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с одновременным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуг, проверяет представленный заявителем пакет документов и полученные ответы по межведомственным запросам на предмет наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принимает решение об оказании услуги или об отказе</p>	<p>до 14 рабочих дней с момента регистрации заявления</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС ИнГео, ИАС УРТ СЭД, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>оформление ГПЗУ</p>	<p>При наличии документов, границы земельного участка наносятся на топографическую основу в программе MapInfo и создается чертеж градостроительного плана земельного участка с обозначением границ земельного участка, смежных земельных участков, красной линии, границ зон с особыми условиями использования территорий. Далее заполняется бланк градостроительного плана земельного участка по установленной форме. Подготавливается постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и вместе с градостроительным планом отдается на подпись руководителю. После подписи Главы муниципальной образования постановление приравнивается номер.</p> <p>Оформляется три подлинника данного документа в прошитом, пронумерованном виде. Количество листов подвешивается печатью и подписью специалиста, ответственного за выдачу документов на обороте последнего листа на месте прошивки.</p> <p>Градостроительный план земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа. Подпись заверяется соответствующей печатью. Готовое к выдаче ГПЗУ регистрируется, ему присваивается номер в соответствии с правилами делопроизводства. ГПЗУ в порядке, оговоренном с заявителем или его представителем (по почте, через МФУ, либо лично)</p>	<p>в течение 1 рабочего дня после принятия решения о выдаче ГПЗУ</p>	<p>специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС ИнГео, ИАС УРТ СЭД, сервисам, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>

Выдача (направленная) заявителем результата предоставления муниципальной услуги	Извещение заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и вручение готового документа.	<p>Выдача градостроительного плана или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится уполномоченным органом или оператором МФЦ лично заявителем после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Заявителю выдается один подлинник градостроительного плана земельного участка. Второй подлинник передается в отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Иевьинского городского округа</p>	в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги	специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ	Документальное обеспечение журналы выдачи результатов муниципальных услуг); технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)	
---	--	---	---	---	---	--

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 предоставления "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Выдача градостроительного плана земельного участка						
официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе		Заявитель (по желанию) получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru