

"УТВЕРЖАЮ"

Администрация муниципального образования
"Тигильский муниципальный район"

(наименование органа)

/Навроцкая Т.Н./

подпись

13 февраля 2020 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163434135
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 04.07.2019 № 198
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ</p> <p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края</p>

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	расходы правообладателя о акте, вызывающем основания для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственно и пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20 рабочих дней после получения заявления	20 рабочих дней после получения заявления	отсутствуют	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка	нет	-	нет	-	-	1) лично; 2) по почте; 3) в электронном виде	1) лично; 2) по почте; 3) в электронном виде

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
	Физические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками	1.1 документ, удостоверяющий личность. 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за подписанием, принוסок, заверенных слов и других исправлений, 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	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, содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
	1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	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					
	1.1.3. Удостоверение беженца	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					
	1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	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					
	1.1.5. Разрешение на временное проживание	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					

<p>1.6 Вид на жительство</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>		
<p>Юридические лица, которые являются застройщиками</p>	<p>имеется</p>	<p>Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p> <p>1.1 документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела).</p> <p>1.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 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 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 приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
	<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1 документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела).</p> <p>1.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Доверенность</p> <p>1.1 В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела.</p> <p>1.2 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 приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>

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

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляются заявителям для	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (инблн) документа	Образец документа/заполнения документа
1	Заявление	Заявление о выдаче градоостроительного плана земельного участка по образцу	один, подлинник. 1 - проверка заявления на соответствие установленным требованиям, 2. формирование в дело	нет	В заявлении указываются: а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом; в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39 34 Земельного кодекса Российской Федерации; е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленных пунктом 1 статьи 39 34 Земельного кодекса Российской Федерации)	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с разделом 3 технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) снятие копии с предоставленного документа (в случае непредоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 4) формирование копии документа в дело	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, 2. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать содержание		
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копии не удостоверена нотариально) 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, 2) установление правомочий заявителя, 3) снятие копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально), 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника, 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подписать документ, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копии не удостоверена нотариально) 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, 2) установление правомочий заявителя, 3) снятие копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально), 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника, 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве юридического лица действовать от имени заявителя без доверенности			

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

Реквизиты актуальной технической 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	СДП 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
нет	Выписка из ЕПРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Документ содержащий выписку из ЕПРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Администрация муниципального образования "Титовский район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписка из ЕПРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Документ содержащий выписку из ЕПРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Администрация муниципального образования "Титовский район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	Документ содержащий технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	Администрация муниципального образования "Титовский район"	Акционерное общество "ЮЗСК". Акционерное общество "Корязнеро"	нет	5 рабочих дней	Приложение № 5,6	Приложение № 7,8

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п.	Документ/ документ, выполняющий(ие) результат муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, выполняющему(им) результат муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, выполняющего(их) результат муниципальной услуги	Образец документа/ документов, выполняющего(их) результат муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных документов результатов "услуги"	
							в органе	в МФЦ
1	Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	положительный	Решением не предусмотрено утверждение формы решения об утверждении градостроительного плана земельного участка. Администрация оформляет разрешения самостоятельно	—	1) лично в Администрацию или МФЦ; 2) в электронном виде через РПГУ.	не установлен	3 месяца, после чего по Ресурсу передаются в Администрацию
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	отрицательный	Решением не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка	—	1) лично в Администрацию или МФЦ; 2) в электронном виде через РПГУ.	не установлен	3 месяца, после чего по Ресурсу передаются в Администрацию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры	Соблюдение 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
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>При личном обращении в Администрацию или МФЦ:</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии претензий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии претензий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии претензий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверх копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органы, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения; <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФЦ)	
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист заявителя (его представителя) напечатать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ осуществляет доводку заявления в АИС МФЦ, обеспечивает икладает на подпись заявителя (его представителя).</p> <p>3) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Администрацию</p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления, Приложение №2 - образец заполнения заявления
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
				Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	

6.	Подготовка и выдача расписки (ведомости) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МэУ Специалист МэУ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МэУ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Заявитель расписку подписывает специалист МэУ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. 2) При личном обращении в Администрацию Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (ведомости), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	Специалист МэУ Технологическое обеспечение: (АИС МэУ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 4 - форма расписки МэУ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МэУ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МэУ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром. 2) При наличии электронного взаимодействия между МэУ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МэУ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. на Бумагоматрикс системе: формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз. Уполномоченное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МэУ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) передает на рассмотрение.	2 рабочих дня Специалист МэУ Технологическое обеспечение: Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 3 - форма Реестра
8.	Принем пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МэУ)		1 рабочий день Специалист Администрации	
9.	Расмотрение заявления и представленных документов	Руководитель в течение одного рабочего дня отписывает заявителем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствии их установленным Регламентом требованиям.	5 рабочих дней Специалист Администрации	
10.	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если он не был предоставлен заявителем самостоятельно. Специализируется на формировании и направлении межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отсылает поступившую информацию в систему межведомственного взаимодействия, распределяет информацию, регистрирует и подшивает в дело	5 рабочих дней Специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
11.	Формирование межведомственных запросов			
12.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы			
13.	Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения. Руководитель подписывает проект решения и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).	в течении 20 рабочих дней Специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение формы отказа, Администрация оформляет решение об отказе самостоятельно
14.	Принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	При наличии оснований для отказа, указанных в Разделе 2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Руководитель подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).		
15.	Направление заявителю решения	Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов направляет заявителю разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничены, без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.	1 день специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение формы отказа, Администрация оформляет решение об отказе самостоятельно

6. Порядок документов, являющихся результатом предоставления услуги в МэУ (при приеме заявления через МэУ)

6. Передача документов, включающих результат предоставления услуги, в МэУ (при приеме заявления через МэУ)

	Передача решения о выдаче либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка из Администрации в МОЦ	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МОЦ, решение о выдаче либо об отказе в выдаче градостроительного плана направляется в МОЦ по сопроводительному листу на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отделение); Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 5 - форма Реестра
16.	Получение результата предоставления услуги МОЦ	Специалист МОЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от Администрации, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в Администрацию	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МОЦ		
17.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (предоставителю заявителю) в МОЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МОЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (предоставителем заявителем), либо обратившееся лицо отказалось предоставить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителем, в течение 15 минут	специалист МОЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
18.	Проверка полномочий представителя заявителя					
19.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

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

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	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) до судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт Администрации, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомство для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс судебного (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»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 В.Г. Антонен

 И.М. Леонтьева

01.10.2021
И.И. УАТХ
ОБНАВИДН 4 3

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе муниципального образования «Тигильский муниципальный район»
От
(наименование застройщика)
Адрес регистрации:
(почтовый индекс и адрес)
Телефон:
В случае, если застройщиком является физическое лицо:
Паспорт (серия, номер)
(кем выдан, когда)
В случае, если застройщиком является юридическое лицо:
ИНН:
ОГРН:
В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя
Дата выдачи доверенности:
Сроком на
Серия, номер доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

строительство, реконструкция, (нужное указать), нахождение объекта

Место расположения земельного участка:

Площадь земельного участка (гектар):

Кадастровый номер земельного участка (при наличии):

Общая площадь объекта:

Площадь застройки:

Дата, подпись

Приложение № 2 к технологической схеме по выдаче градостроительного плана земельного участка

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Кому: Главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»
Сидоров Иван Иванович

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Майская д.1, кв.1

Паспорт: 02 02 №555555 от 28.01.2003, выдан

ОФМС России по Камчатскому краю, г.
Петропавловск-Камчатский

Телефон: 8-909-000-00-00

Сведения о заявителе:
для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего
его личность, адрес электронной почты, номер телефона для
связи с заявителем

ООО «ЯГОДКА»

ИНН: 1111111111

ОГРН: 3333333333333

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Ленина д.25 оф.3

Телефон: 11-11-11

для юр. лица: наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

Иванов Иван Иванович

Доверенность: от 04.08.2018 АП №1234567,

сроком 6 месяцев

для представления заявителя: фамилия, имя и (при наличии)
отчество представляющего заявителя и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия

8-914-555-55-55, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Бесенная д.1, кв.1

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка
для строительства

строительного, реконструируемого, (нужное указать), наименование объекта

Место расположения земельного участка:

Площадь земельного участка (гектар):

Кадастровый номер земельного участка (при наличии):

Общая площадь объекта:

Площадь застройки:

Дата, 11.11.2019 г. подписать

Иванов И.И.

Приложение № 3 к технологической схеме по выдаче градопостроительного плана земельного участка

Форма Регистра приема-передачи документов

Регистр документов № _____

от _____

_____ *наименование муниципального образования*

Отправитель: _____

_____ Фигнал КТКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:

КТКУ "МФЦ"

Камчатского края

ФИО _____

дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____

дата _____

ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление

код заявления №

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Заявитель _____
в получении документов на предоставление услуги

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ _____, приняв(а) для предоставления

документы: _____

(указывается перечень принятых документов)

указывается наименование услуги

_____ следующую

Дата выдачи расписки: _____

расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____

регистрационный номер: _____

Филиал МФЦ (ул. _____)

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

подпись

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Дано согласие на участие в опросе по оценке качества предоставления государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Форма (шаблон) межведомственного запроса

на получение технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	
ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИГИЛЬСКИЙ	
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»	
От	
(наименование застройщика)	
Адрес периспации:	
(почтовый индекс и адрес)	
Телефон:	
В случае, если застройщиком является	
физическое лицо:	
Паспорт (серия, номер)	
(кем выдан, когда)	
В случае, если застройщиком	
является юридическое лицо:	
ИНН:	
ОГРН:	
В случае, если с заявлением	
обращается представитель заявителя:	
Ф.И.О. представителя	
Дата выдачи доверенности:	
Срок на	
Серия, номер доверенности	
(наименование)	
Прошу выдать технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического	
обеспечения.	
Наименование объекта капитального строительства	
Адрес земельного участка, на котором предполагается размещение объекта капитального строительства	
(город, район, улица, номер участка)	
Планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого)	
объекта (при наличии соответствующей информации)	
1. Правовосстанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка) на	
л. в экз.	
(должность)	
(подпись)	
(Ф.И.О.)	
" 20 г.	
М.П.	

Форма (шаблон) межведомственного ответа

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно- технологического обеспечения	
1. Объект строительства (реконтрукции): _____	
2. Место расположения объекта (адрес): _____	
3. наименование и юридический адрес объекта: _____	
4. содержание технических условий: _____	
5. Особые условия: _____	6. Срок действия: _____
Дата	Ф.И.О.
_____	_____
ПОДПИСЬ _____	
М.П. _____	

Форма (образец заполнения) межведомственного запроса

Главе муниципалитетного образования «Тигильский
муниципальный район»
От Ивана Ивана Ивановича
(наименование застройщика)
Адрес регистрации:
с. Ивановка Ивановской области
(почтовый индекс и адрес)
Телефон:
891409171515
В случае, если застройщиком является
физическое лицо:
Паспорт (серия, номер) 31011 511148
выдан 15.15.2015 Отделом РОВД
(кем выдан, когда)

В случае, если застройщиком
является юридическое лицо:
ИНН: 840412055512
ОГРН: 35125488

В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя Иванов Иван Иванович

Дата выдачи доверенности: 15.15.2015
Срок на 15 лет
Серия, номер доверенности: МЛ-125

кому: Акционерному обществу «Южные
Электрические сети Камчатки»
(наименование)

Прошу выдать технические условия подключения объекта к сетям
инженерно-технического обеспечения.

Наименование объекта капитального строительства земельного участка
Адрес земельного участка, на котором предполагается разместить объект
капитального строительства Тигильский район, с. Тигиль, ул. Тарарина

Планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию
строящегося (реконструируемого) объекта (при наличии соответствующей
информации) с 15.15.2015 по 16.16.2016

Приложения:

1. Правовосстанавливающие документы на земельный участок (для
правообладателя земельного участка) на л. в экз.

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) И.И. Иванов

15.15.2015 г.

Форма (шаблон) межведомственного ответа

на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технологического обеспечения	
ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	
1. Объект строительства (реконструкции) индивидуальное жилищное строительство	
2. Место расположения объекта (адрес): Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Гагарина	
3. Наименование и юридический адрес объекта: Администрация с. Тигиль	
4. Содержание технических условий: Предлагаемая мощность существующих сетей отсутствует.	
5. Особые условия: Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технологического обеспечения и плата рассчитывается в соответствии с законодательством.	
6. Срок действия: 1 год	
И.М.	Дата
/	
М.П.	Подпись
ФИО	Иванов