

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Чойский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Муниципального образования «Чойский район» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка на территории Муниципального образования «Чойский район» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | | Единый портал муниципальных и государственных услуг |
| | | Региональный портал муниципальных и государственных услуг |
| | | Официальный сайт органа |

Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
| 1. | <i>Срок предоставления в зависимости от условий</i> | |
| 1.1. | При подаче заявления Орган | В течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Органе. |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | 15 дней (в Органе на услугу) Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня. |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | - не предоставлено заявление - за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. |
| 3. | Основания отказа в предоставлении «услуги» | -при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основании определения или решения суда; - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - недостоверность предоставленных сведений; - тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах; - документы исполнены карандашом; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание; - отзыв заявления заявителем; - обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги; - представления документов в ненадлежащий орган. |
| 4. | <p>Основания приостановления предоставления «услуги»</p> | <ul style="list-style-type: none"> -при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги; - на основании определения или решения суда; - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - недостоверность предоставленных сведений; - тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах; - документы исполнены карандашом; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание; - отзыв заявления заявителем; - обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают |

| | | |
|------|--|---|
| | | невозможным предоставление муниципальной услуги; - представления документов в ненадлежащий орган. |
| 5. | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
| 6. | <i>Плата за предоставление «услуги»</i> | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 7. | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в орган местного самоуправления, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ» |
| 8. | Способ получения результата «услуги» | В органе местного самоуправления на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего земельного участка, а так же их законные представители, обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | 1) Заявление физического или юридического лица о выдаче ему градостроительного плана земельного участка 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица); |

| | | |
|----|--|---|
| | | 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможно |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
| 1. | Категория документа | Заявление |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 1.2. | Количество необходимых | 1 экз., подлинник, формирование в дело |

| | | |
|------|---|---|
| | экземпляров документа с указанием подлинник/копия | |
| 1.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По форме, установленной Административным регламентом |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 2 |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Документ, подтверждающий статус юридического лица |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Учредительные документы юридического лица |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., копия, формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | - |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |

| | | |
|------|--|---|
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
|------|--|---|

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

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровый паспорт земельного участка |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадастровый номер кадастрового квартала 2. Площадь кадастрового квартала 3. Состав кадастрового плана территории 4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта) 5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале 5.2. Адрес (местоположение) земельного участка 5.3. Категория земель 5.4. Вид разрешенного использования земельного участка 5.5. Площадь 5.6. Кадастровая стоимость 5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах) 5.8. Обременения (характеристики частей земельного участка и сведения об обременениях (ограничениях прав) 6. Схема размещения листов плана <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Схема расположения плана (чертежа, схемы) территории кадастрового квартала |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>6.2. Условные знаки, использованные при составлении плана</p> <p>7. План (чертеж, схема) земельных участков, расположенных в кадастровом квартале</p> <p>7.1. Масштаб плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале</p> <p>7.2. Условные знаки, использованные при составлении плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале</p> <p>8. Сведения о пунктах опорной межевой сети</p> <p>8.1. Номер пункта опорной межевой сети на плане</p> <p>8.2. Название и (или) номер, тип пункта опорной межевой сети</p> <p>8.3. Класс опорной межевой сети (при наличии сведений)</p> <p>8.4. Сведения о плоских прямоугольных координатах пункта опорной межевой сети</p> |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Алтай |
| 1.5 | Наименование вида сведений | Кадастровый паспорт земельного участка |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках | 1. Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки |

| | | |
|-----|--|--|
| | межведомственного информационного взаимодействия | <p>2. Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка</p> <p>3. Кадастровый номер</p> <p>4. План (чертеж, схема) земельного участка</p> <p>5. Дата внесения номера в ГКН</p> <p>6. Адрес (описание местоположения) земельного участка</p> <p>7. Категория земель</p> <p>8. Вид разрешенного использования земельного участка</p> <p>9. Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности</p> <p>10. Площадь и допустимая погрешность ее вычисления</p> <p>11. Кадастровая стоимость</p> <p>12. Удельный показатель кадастровой стоимости</p> <p>13. Сведения о правах</p> <p>14. Дополнительное наименование земельного участка</p> <p>15. Сведения о частях земельного участка и обременениях</p> <p>16. Учетный номер части земельного участка</p> <p>17. Масштаб плана части земельного участка</p> |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Алтай |
| 2.5 | Наименование вида сведений | Кадастровая выписка о правах на земельный участок |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого | Выписка из ЕГРП о правах на здание, |

| | | |
|-----|---|---|
| | документа (сведения) | строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения. |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 Кадастровый номер 5 Условный номер 6 Район 7 Населенный пункт 8 Улица 9 Дом 10 Объект недвижимости 11 Вид объекта недвижимости 12 Площадь 13 Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Алтай |
| 3.5 | Наименование вида сведений | Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровый паспорт на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справка органа государственного технического учета и технической |

| | | |
|-----|---|---|
| | | инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановления на государственный технический учет и техническую инвентаризацию |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Вид объекта недвижимости 2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3. Адрес объекта недвижимости |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Алтай |
| 4.5 | Наименование вида сведений | Кадастровый паспорт на объект недвижимости |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения. |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы с координатами особо охраняемых природных территорий регионального значения. |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес | Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай. |

| | | |
|-----|---|--|
| | которого(ой) направляется межведомственный запрос | |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Запрос о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников. |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий с координатами санитарно-защитных зон от скотомогильников. |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 6.4 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 6.5 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 6.6 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.7 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7. | Реквизиты актуальной | - |

| | | |
|-----|---|--|
| | технологической карты межведомственного взаимодействия | |
| 7.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках |
| 7.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Сведения из Реестра объектов культурного наследия. Информация об утвержденных зонах охраны объектов культурного наследия, попадающих на запрашиваемый и смежные земельные участки. |
| 7.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 7.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Республики Алтай |
| 7.5 | Наименование вида сведений | Запрос органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры |
| 7.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 7.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами |
| 8.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного | Границы территорий зон санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их координатами. |

| | | |
|-----|---|--|
| | взаимодействия | |
| 8.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 8.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай |
| 8.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 8.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 8.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 9.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны |
| 9.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Номер санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны |
| 9.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 9.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Алтай |
| 9.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 9.6 | Срок осуществления межведомственного | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день |

| | | |
|-------|---|--|
| | информационного взаимодействия | направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 9.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 10. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 10.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра |
| 10.2. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Границы территорий водохранных и прибрежных зон. |
| 10.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 10.4 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 10.5 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 10.6 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 11.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. |
| 11.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок |

| | | |
|------|--|--|
| | взаимодействия | подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий. |
| 11.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
| 11.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |
| 11.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Отсутствует электронный сервис |
| 11.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 16 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 14 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 11.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 11.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

Раздел 6. Результат «услуги»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | - градостроительный план земельного участка в одном экземпляре и постановления администрации Муниципального образования «Чойский район» об его утверждении; - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр |

| | | |
|-------|---|---|
| 1.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр. |
| 1.4 | Способы получения результата «услуги» | В органе местного самоуправления или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; |
| 1.5 | <i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i> | |
| 1.5.1 | в органе | До срока окончания действия документа. |
| 1.5.2 | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Мотивированный отказ в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа. |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Письмо на бланке органа местного самоуправления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
| 2.2 | Характеристика результата «услуги» (положительный / отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.5 | Способы получения результата «услуги» | В органе местного самоуправления или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; |
| 2.6 | <i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i> | |
| 2.6.1 | в органе | 5 лет |
| 2.6.2 | в МФЦ | В течение трех месяцев со дня их |

| | | |
|--|--|---|
| | | получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления. |
|--|--|---|

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
| I.I. | Наименование административной процедуры | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в орган (при обращении в МФЦ). |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | <p>При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Документы, перечисленные в Административном регламенте, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.</p> <p>При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и</p> |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | <p>личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления государственной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа местного самоуправления либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.</p> <p>Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в органе местного самоуправления, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».</p> |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | <p>15 минут на каждого заявителя.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в орган местного самоуправления курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», орган местного самоуправления |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное обеспечение: бланк заявления; технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| I.П. | Наименование административной процедуры | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. |

| | | |
|--------------|---|---|
| | | <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p> |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 3 (трех) часов. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Орган местного самоуправления |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ), ключа электронной подписи. |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| I.Ш. | Наименование административной процедуры | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалистом органа местного самоуправления проводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Орган местного самоуправления. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| I.IV. | Наименование | Принятие решения о наличии оснований для |

| | | |
|-------------|---|---|
| | административной процедуры | предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Проводится рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом органа местного самоуправления с указанием причин отказа. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Орган местного самоуправления. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| I.V. | Наименование административной процедуры | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Органа в течение 14 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту Органа, ответственного за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>действующего законодательства.</p> <p>Специалист Органа, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырёх) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту Органа, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.</p> <p>Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.</p> <p>Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Органа, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.</p> <p>При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) к проекту градостроительного плана земельного участка специалист Органа, ответственный за организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, обеспечивает рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка рабочей группой Органа, состав которой утверждается муниципальным правовым актом, не позднее 3 (трех) часов с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для коллегиального рассмотрения.</p> <p>Результаты рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка рабочей группой Органа оформляются специалистом Органа, ответственным за организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, в день комиссионного рассмотрения</p> |
|--|--|---|

| | | |
|-------------|---|---|
| | | <p>проекта градостроительного плана земельного участка в виде протокола рабочей группы Органа.</p> <p>В течение 7 дней после подписания протокола рабочей группы Органа специалист Органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка, обеспечивает в течение 30 (тридцати) минут утверждение градостроительного плана земельного участка уполномоченным лицом Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги путем направления трех экземпляров градостроительного плана земельного участка вместе с протоколом рабочей группы Органа.</p> <p>Регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его утверждения.</p> |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | от 7 до 15 дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Орган местного самоуправления. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, СЭД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ, плоттера). |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. N 400/пр. |
| I.V. | Наименование административной процедуры | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения | Специалист Органа по телефону сообщает |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | процедуры процесса | <p>заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Передача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Органе.</p> <p>Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Органа в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок оказания услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Органом или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, или проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Невостребованные заявителем документы, подготовленные Органом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Органом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган.</p> |
|--|--------------------|---|

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Органе.</p> |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | <p>По телефону информирование заявителя или ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p> |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | ГБУ СО «МФЦ», орган местного самоуправления |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (журнал выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа. |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления |
| 2. | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
| 3. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
| 4. | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | - |
| 5. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |
| 6. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» | Официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка на территории
Муниципального образования «Чойский
район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории
Муниципального образования «Чойский район»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
Борисову А.М.

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве _____

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____

(строительства, реконструкции объекта)

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

Отметка о принятии заявления

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
Борисову А.М.

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста

_____,
(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)
предоставляющего муниципальную услугу _____

_____,
(наименование органа местного самоуправления)

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись

