

Раздел 1. «Общие сведения»

№ п/п	Параметр
<i>1</i>	<i>2</i>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу
2	Номер услуги в федеральном реестре
3	Полное наименование услуги
4	Краткое наименование услуги
5	Административный регламент предоставления услуги
6	Перечень «подуслуг»
7	Способы оценки качества предоставления услуги

ния о государственной (муниципальной) услуге»

Значение параметра/ состояние
3
Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Муниципального казенного учреждения "Управление архитектуры и градостроительства горорда Димитровграда"
№7300100220000000685
Выдача градостроительного плана земельного участка.
Выдача градостроительного плана земельного участка.
Постановление Администрации города Димитровград Ульяновской области № 2759 от 14.12.2020 года "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"
-
Терминальные устройства в ОГКУ "Правительства для граждан" (далее - МФЦ).

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	
1	2	3

<p>не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган</p>	<p>не более 14 (четырнадцати) рабочих дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)</p>	<p>нет</p>
--	--	------------

Основания отказа в предоставлении «подуслуг»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»
4	5	6

Выдача градостроительного плана земе.

<p>1) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, не являющегося его правообладателем</p> <p>2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>
---	------------	----------

Плата за предоставление «подуслуги»

Наличие платы (государствен ной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государствен ной пошлины), в том числе через МФЦ
7	8	9

льного участка

HET	-	-
-----	---	---

<p>Способ обращения за получением «подуслуги»</p>	<p>Способ получения результата «подуслуги»</p>
<p>10</p>	<p>11</p>

личное обращение в
уполномоченный орган;
личное обращение в МФЦ;
федеральная
государственная
информационная системы
«Единый портал
государственных и
муниципальных услуг
(функций)» (далее-ЕПГУ)

1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе;
2. В МФЦ на бумажном, полученном из уполномоченного органа;
3. На ЕПГУ в виде электронного документа.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	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» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача градостроительного плана земельного участка							
1		<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	имеется		<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность</p> <p>1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> <p>1.1.3. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		<p>1.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>1. Уполномоченные представители физических и юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)</p>	<p>1.2 Доверенность (для юридических лиц - простая письменная, для физических лиц - нотариальная доверенность)</p>	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). <p>Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности,</p>

<p>правообладатели земельных участков – юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, а также физические лица.</p>	<p>1.1.3 Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документ, выданный иностранным государством, представляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.</p>	<p>2. Законные представители физических лиц:</p> <p>2.1. Опекун (для граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства);</p> <p>2.2. Попечитель (для граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами)</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> <p>2.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:</p> <p>2.2.1. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).</p> <p>2.2.2. Удостоверение опекуна (попечителя).</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		<p>3. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>3.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
			<p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>3.2.1. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность</p> <p>3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Приказ, распоряжение оформляется на бланке организации.</p>	

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

№	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача градостроительного плана земельного участка							
1	Заявление	Заявление	1 экз. подлинник (приём, регистрация и формирование в дело).	нет	составляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии), почтового индекса, адреса, контактного телефона, кадастрового номера земельного участка, целей получения градостроительного плана земельного участка, с указанием желаемого места получения результата государственной услуги (Уполномоченный орган, МФЦ)	свободная форма	свободная форма
2	Документы, подтверждающие полномочия заявителей	1. Доверенность; 2. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства); 3. Удостоверение опекуна (попечителя) 4. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность; 5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего.	1 экз. подлинник, либо нотариально заверенная копия для формирования в дело	При условии подачи заявления через представителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ, ст. 45.1 Основ); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии) (ст. 45.1 Основ); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (ст. 44 Основ, п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	-	-
3	документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экземпляр подлинник В случае представления заявителем: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) снятие копии для формирования в дело 4) возврат заявителю оригинала	Представляется один из документов данной категории документа	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.1.3. Паспорт иностранного гражданина		для иностранных граждан для иностранного гражданина, лица без гражданства, беженцев	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ, выданный иностранным государством, предоставляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической 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	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы 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 недвижимости	Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Уполномоченный орган	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Росреестр)	SID0003564	3 рабочих дня	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - для юридического лица	выписка из ЕГРЮЛ	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя	Выписка из ЕГРИП	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
-	сведения о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	сведения о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Уполномоченный орган	Ресурсообеспечивающая организация	-	7 рабочих дней		

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(и/еся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и/еся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(и/еся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	
Выдача градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана								
	градостроительный план земельного участка	<p>1. Форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».</p> <p>2. Содержит сведения об уполномоченном органе, сведения о земельном участке: местоположение, кадастровый номер, площадь, координаты земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке; границы зон действия публичных сервитутов.</p> <p>3. При предоставлении в уполномоченном органе подписывается руководителем уполномоченного органа, или лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).</p> <p>4. При предоставлении в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.</p>	положительный	Приложение № 5	Приложение № 5.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном, полученном из уполномоченного органа;</p> <p>3. В личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.</p>	30 календарных дней	30 календарных дней
	Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде постановления уполномоченного органа	Решение подписывается Руководителем уполномоченного органа с расшифровкой подписи, заверяется печатью	отрицательный	Приложение № 6	Приложение № 6.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном, полученном из уполномоченного органа;</p> <p>3. В личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.</p>	30 календарных дней	30 календарных дней

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача градостроительного плана земельного участка.						
1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги						
1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через ЕПГУ						
1.1.1.	Приём и регистрация документов, поступивших посредством ЕПГУ	<p>Ведущий специалист уполномоченного органа, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на ЕПГУ;</p> <p>1. Получает запрос и распечатывает документы, поступившие в электронной форме и регистрирует их в базе данных единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;</p> <p>2. Меняет статус на "В работе";</p> <p>3. Документы передаются для визирования Руководителю уполномоченного органа;</p> <p>4. Зарегистрированные и завизированные Руководителем уполномоченного органа документы передаются ведущему специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги.</p>	20 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	Наличие оборудования для печати; доступ к программному обеспечению по обработке заявлений, поступивших с ЕПГУ	-
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1.2.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий 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 выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-

1.2.2.	Поиск и формирование личного дела в государственной информационной системе Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ")	Работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО для этого формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ". Работник МФЦ осуществляет проверку информации содержащейся в ГИС "АИС МФЦ" с информацией, содержащейся в документе удостоверяющем личность заявителя, если информация изменилась корректирует данные заявителя и затем осуществляет ввод перечня принимаемых документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства В случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости);	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"	-
1.2.3.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление в свободной форме. Заявителю оказывается помощь в его составлении. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.	5 минут	Работник МФЦ	нет	-
1.2.4.	Сканирование заявления и документов и направление в Уполномоченный орган в электронном виде	Работник МФЦ сканирует представленные документы и направляет электронные образы заявления и принятых документов посредством защищённых каналов связи в Уполномоченный орган и осуществляется переход к пункту, если принято отдельное заявление 1.2.7., если в составе комплексного запроса, то к пункту 1.2.6. В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронном виде осуществляется переход к следующему пункту.	15 минут	Работник МФЦ, работник Уполномоченного органа	Доступ к ГИС "АИС МФЦ", Технологическое обеспечение	-

1.2.5.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает, не сверяя с подлинниками. Если принято отдельное заявление осуществляется переход к пункту 1.2.7., если в составе комплексного запроса, то к следующему пункту.	5 минут	Работник МФЦ	Технологическое обеспечение - многофункциональное устройство (далее - МФУ); штамп	-
1.2.6.	Составление и подписание заявления на основании комплексного запроса, формирование комплекта документов	1. Работник МФЦ составляет заявление на предоставление муниципальной услуги, осуществляет подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра; 2 Работник МФЦ формирует комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем при обращении с комплексным запросом). Затем осуществляется переход к следующему пункту.	1 рабочий день	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ	-
1.2.7.	Регистрация заявления	1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в ГИС "АИС МФЦ" 2. Работник формирует в ГИС "АИС МФЦ" два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр остаётся в МФЦ для оформления по номенклатуре. В случае если заявление принято в электронном виде осуществляется переход к пункту 1.3.5. если на бумажном носителе к следующему пункту	2 минуты	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ, форма расписки; образец заполнения расписки	приложение № 1, 1.1 к технологической схеме
1.2.8.	Формирование реестра приёма-передачи	Работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из ГИС "АИС МФЦ" реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра. Затем осуществляет переход к следующему действию.	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ; форма реестра; образец заполнения реестра	приложение № 2, 2.1 к технологической схеме

1.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе

1.3.1.	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган от МФЦ	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для оформления по номенклатуре. Затем осуществляет переход к пункту 1.3.5	1 рабочий день	Работник МФЦ, специалист уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	-
1.3.2.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, специалист проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа уполномоченного органа. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	нет	-
1.3.3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист их принимает, не сверяя с подлинниками.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Копировальное устройство	-

1.3.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченного органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 2. Специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 3. Специалист уполномоченного органа предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении, специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	нет	-
1.3.5.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет регистрацию поступивших заявлений в журнале регистрации входящей корреспонденции, присваивает заявлению регистрационный номер и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе уполномоченного органа.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Оборудование для печати; форма журнала регистрации заявлений	Приложение № 3, 3.1 к технологической схеме
1.3.6.	Направление принятых документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, визирует его и передаёт с поручениями заместителю Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности, заместитель Главы уполномоченного органа подписывает запрос директору МКУ Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда"; директор МКУ " Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда", отписывает заявление с пакетом документов на резолюцию Главы уполномоченного органа.	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Нет	-
2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов						
2.1.	Проверка представленных документов	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов. В случае поступления заявления через ЕПГУ специалист ЕПГУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов.	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Доступ к ЕПГУ	-
3. Формирование и направление межведомственных запросов						
3.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае непредставления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ) Специалист формирует и направляет запрос документов (сведений), указанных в строках 1 раздела 5 в Росреестр. Специалист формирует и направляет запрос документов (сведений), указанных в строках 2, 3 раздела 5 в ФНС. Специалист формирует и направляет запрос документов (сведений), указанных в строке 4 раздела 5 в Ресурсоснабжающие организации.	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	Приложение № 4, 4.1 к технологической схеме

3.2.	Ожидание ответа на межведомственный запрос	Ожидание ответа на межведомственный запрос в РСМЭВ из Росреестр	3 рабочих дня	Специалист уполномоченного органа	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	-
3.3.		Ожидание ответа на межведомственный запрос в РСМЭВ из ФНС	5 рабочих дней	Специалист уполномоченного органа		-
3.4.		Ожидание ответа на межведомственный запрос в РСМЭВ из ресурсоснабжа-ющих организаций	7 рабочих дней	Специалист уполномоченного органа		-
3.5.	Регистрация ответов,	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	3 часа	Специалист уполномоченного органа	оборудование для печати	-
4. Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата.						
4.1	Подготовка результата муниципальной услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, предусмотренных вторым разделом технологической схемы, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заполняет форму градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных вторым разделом технологической схемы, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги ,осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче градостроительного плана	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	форма градостроительного плана и образец заполнения	приложение № 5, 5.1, 6, 6.1, к технологической схеме
4.2	Согласование результата муниципальной услуги	Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект градостроительного плана представляется на проверку директору Учреждения . Директор Учреждения проверяет результат муниципальной услуги визирует его на оборотной стороне.	1 рабочих дней	Специалист уполномоченного органа	Нет	-
4.3	Подписание результата муниципальной услуги	Руководитель уполномоченного органа подписывает градостроительный план земельного участка и передаёт на регистрацию. В случае направления результата через личный кабинет на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа.	1 рабочий день	Руководитель_уполномоченного органа	Нет	-
4.4	Уведомление заявителя о готовности результата	Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Доступ к телефонной связи, технологическое обеспечение	-
5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги						

5.1.	Направление документа, являющегося результатом предоставления услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ	Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги	30 минут	Специалист уполномоченного органа	Доступ к ЕПГУ	-
5.2. Выдача (направление) результата муниципальной услуги в МФЦ						
5.2.1.	Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде	1. Работник уполномоченного органа направляет в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные цифровой подписью. В случае отсутствия технической возможности осуществляется переход к пункту 4.2.2. 2. Работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: - проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа; Работник МФЦ	доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи	-
5.2.2.	Передача результата предоставления муниципальной услуги	1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за передачу документов, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по реестрам приёма-передачи на бумажном носителе, изготавливаемого в двух экземплярах. 2. Уполномоченный работник МФЦ обеспечивает приём результата муниципальной услуги на бумажном носителе. - проверяет по реестру приёма-передачи количество полученных от органа пакетов документов; - проставляет на втором экземпляре реестра приёма-передачи отметку о получении с указанием даты, подписи и ФИО	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа, Уполномоченный работник МФЦ	Реестр приёма-передачи	приложение № 7, № 7.1, к технологической схеме
5.2.3.	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя наличия документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке, вносит информацию о выдаче результата в ГИС "АИС МФЦ". Заявителю выдается первый и второй экземпляры на бумажном носителе.	30 календарных дней	Работник МФЦ	Расписка	-

5.2.4.	Передача невостребованных документов	<p>Работник, ответственный за обработку документов, обеспечивает передачу невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган по реестру приёма-передачи невостребованных результатов муниципальных услуг.</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество переданных результатов муниципальной услуги проставляет количество принятых документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ второй остается в уполномоченном органе.</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ	Реестр передачи невостребованных заявителями результатов услуг	Приложение № 8, № 8.1 к технологической схеме
5.3.	Выдача (направление) результата муниципальной услуги в уполномоченном органе	<p>Работник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, оставляется на хранении в уполномоченном органе.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя при наличии документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки в журнале учёта.</p> <p>Первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, выдаётся (направляется) заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, оставляется на хранении в уполномоченном органе.</p>	30 минут	Специалист уполномоченного органа	Форма журнала учета;	Приложение № 9, №9.1 к технологической схеме

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 "подуслуг"	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 получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7

Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков

<p>официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	<p>официальный сайт МФЦ, официальный сайт органа</p>	<p>через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	<p>-</p>	<p>личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>
---	--	-------------------------------------	---	----------	-------------------------------	---