

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "государственной услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Поступление документов	Заявитель вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (пункт 10 настоящего Административного регламента), в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.	Временные затраты отсутствуют	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Документы, необходимые для предоставления услуги
2	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.	В течение первого дня	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Документы, необходимые для предоставления услуги
3	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания отказа в приеме документов регистрирует Заявление и документы в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».	В течение первого дня	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Форма отказа
4	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.	тот же календарный день	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-

5	Подготовка информационной справки на земельный участок	<p>Специалист Администрации осуществляет подготовку выкопировок из документов с указанием размещения земельного участка и описания требований к нему:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- из Схемы территориального планирования Московской области;</li> <li>- из Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области;</li> <li>- из схем территориального планирования муниципальных районов, Генеральных планов поселений и городских округов (далее - ГП);</li> <li>- из Правил землепользования и застройки (далее - ПЗЗ), в том числе правовой акт об утверждении ПЗЗ;</li> <li>- из утвержденного проекта планировки территории (далее - ППТ), заверенного печатью и подписью администрации (по ППТ, утвержденным администрациями муниципальных образований до 1 января 2015 г.), в том числе:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) постановление об утверждении;</li> <li>б) текстовая справка (технико-экономические показатели);</li> <li>в) чертеж (чертежи) (в том числе чертеж красных линий), архитектурно-планировочной организации территории;</li> <li>г) чертеж проекта межевания;</li> </ul> <p>позиция территориальных управлений и органов местного самоуправления (далее - ОМС) о развитии заявленного земельного участка;</p> <p>информация о существующем положении на земельном участке.</p> <p>На основании подготовленных выкопировок специалист Администрации готовит информационную справку и размещает ее в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p>	До 5 рабочих дней	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
6	Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах	<p>Ответственный специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах и указываемых на чертеже и в соответствующих разделах ГПЗУ (адресные ориентиры, границы и площадь земельного участка, данные по объектам капитального строительства, находящимся на земельном участке, и т.п.), на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам; данным топографической съемки территории размещения земельного участка, представленной Заявителем; существующему состоянию земельного участка по исходным данным, представленным территориальным управлением</p>	До 2 рабочих дней	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
7	Формирование проекта ГПЗУ	<p>Ответственный специалист Администрации при отсутствии причин, препятствующих оформлению ГПЗУ: формирует проект ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой градостроительного плана земельного участка; докладывает проект ГПЗУ должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации.</p> <p>Ответственный специалист Администрации при выявлении причин, препятствующих оформлению ГПЗУ подготавливает проект отказа в предоставлении Государственной услуги и направляет его должностному лицу, осуществляющему нормативный технический контроль в Администрации</p>		Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
8	Осуществление нормативно-технического контроля	<p>Ответственный за нормативный технический контроль специалист Администрации проводит проверку проекта ГПЗУ или проекта отказа в предоставлении государственной услуги (далее – результат предоставления Государственной услуги)</p>		Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
9	Согласование проекта ГПЗУ в территориальном структурном подразделении Главархитектуры Московской области	<p>Ответственное лицо территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области рассматривает поступивший в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги. При наличии замечаний ответственный сотрудник территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области направляет замечания к Результату предоставления Государственной услуги в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. При отсутствии замечаний согласовывает Результат предоставления Государственной услуги и направляет его в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ</p>	До 2 рабочих дней	Главархитектура Московской области	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
10	Формирование результата предоставления Государственной услуги	<p>Заверение (подписание) результата предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченным на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностным лицом Администрации.</p> <p>Ответственный специалист Администрации подготавливает проект результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе с учетом замечаний (при наличии) территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области и направляет его с приложением исходной документации уполномоченному на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностному лицу Администрации для его проверки и заверения (подписи)</p>	До 2 рабочих дней	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-

11	Заверение (подписание) результата предоставления Государственной услуги и его Регистрация	Уполномоченное на подписание ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении услуги) должностное лицо Администрации: 1) Проверяет и заверяет (подписывает) Результат предоставления услуги на бумажном носителе; 2) заверяет электронный образ подписанного Результата предоставления Государственной услуги ЭП; 3) Обеспечивает регистрацию Результата предоставления Государственной услуги в регистрационной книге. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.. После регистрации оригинал ГПЗУ на бумажном носителе направляется в архив Администрации.	До 2 рабочих дней	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
12	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ (при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ). В этом случае специалист МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат, принимает у Заявителя (Представителя заявителя) расписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.	В течение 1 рабочего дня	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-
13	Передача зарегистрированного ГПЗУ в ИСОГД	Уполномоченный специалист Администрации после регистрации результата оказания Государственной услуги обеспечивает его размещение в ИСОГД и присвоение ему постоянного регистрационного номера в ИСОГД.	Тот-же рабочий день	Администрация	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-