ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пудожского городского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги |  Постановление № 188-П ОТ 08.04.2013г. изм.2015г. |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача градостроительных планов земельных участков
 |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
|  |
| 1. | Выдача градостроительных планов земельных участков | 20 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: - отсутствие одного из документов, указанных в п.2.5 Административного регламента; - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: - отсутствие одного из документов, указанных в п.2.5 Административного регламента; - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | При поступлении от заявителя письменного заявленияо приостановлении предоставления муниципальной услуги; на основании определения или решения суда. |  - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей 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 |
|  |
| 1.2. | Физические лица.Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1. Паспорт гражданина Российской ФедерацииДокумент, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1. Паспорт гражданина Российской Федерации2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчуДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
|  |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1Оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | Приложение № 1 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1. Паспорт гражданина Российской Федерации  | Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства | Обязательный документ | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |  |  |
| 4.  | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должностьДоверенность от юридического лица | 1.Предъявляется оригинал, изготавливается копия2.Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ.Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.Необязательный документ.Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо.Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении. |  |  |  |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя) | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении. |  |  |  |
| 6. | Правоустанавливающие документы на земельный участок и имеющиеся документы на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости. | Договор аренды, договор дарения и свидетельство о праве собственности. | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ |  |  |  |

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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка. | Утверждается правовым актом Администрации.Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с приложением градостроительного плана земельного участка. | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2. | Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. | Решение об отказе направляется заявителю на официальном бланке Администрации.В решении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения. | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 |
| 1. | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет |  - |
| 2. | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи делОпись документов |
| 3. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги  | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки решения в письменной форме об утверждении (отказе в утверждении) градостроительного плана земельного участка | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ  | Организация курьерской службы МФЦ |  - |
| 4. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

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 подачизапроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <http://pudozhgoradm.ru>[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |  |  |  |  |  | gor\_admpud@onego.ru |

Приложение № 1

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Пудожского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации

юридического лица (индивидуального

предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить государственную услугу "Выдача градостроительных

планов земельных участков" в целях:

 - осуществления строительства (реконструкции) объекта капитального

строительства (указать функциональное назначение объекта,

технико-экономические показатели);

 - получения градостроительного плана земельного участка на застроенный

земельный участок (указать функциональное назначение объекта,

технико-экономические показатели);

 - изменения ранее выданного градостроительного плана земельного

участка (указать функциональное назначение объекта, технико-экономические

показатели) (нужное подчеркнуть).

 1. Место расположения земельного участка:

1.1. Субъект Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Муниципальное образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Площадь земельного участка (га): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

 3.1. Инвентаризационный или кадастровый номер:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов

незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации

(органа) государственного технического учета и (или) технической

инвентаризации объектов капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому

объекту):

 4.1. Регистрационный номер в реестре (дата, наименование органа

государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта

культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной

услуги, прилагаются.

 Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично,

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме

документа на бумажном носителе по почте (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации,

сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу

вручить лично.

 Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте (нужное

подчеркнуть).

 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте (нужное

подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица, (расшифровка подписи)

уполномоченного на прием

заявления)