Технологическая схема предоставления
муниципальной услуги«Выдача градостроительных планов земельных участков»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Андрюковскогосельского поселения Мостовского района |
| 2. | Номер услуги в федеральномреестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 5. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 6. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-2) | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-доставления услуги[[2]](#footnote-3) | Терминальные устройства в МФЦТерминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправленияЕдиный портал государственных услугРегиональный портал государственных услугОфициальный сайт органаДругие способы |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) |  Не более 30 календарных дней[[3]](#footnote-4)В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства  | 30 календарных дней[[4]](#footnote-5)В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати), в случае если наличие печати определено Уставом предприятия). |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | - отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;- не предоставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет[[5]](#footnote-6) |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[6]](#footnote-7) | Обращение в орган, предоставляющий услугу;Обращение в МФЦ;Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги[[7]](#footnote-8) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;В МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду |
| 1. | Категории лиц,имеющих правона получениеуслуги | Заявителями являются физические и юридические лица |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозренияи подлежащий возврату заявителю |
| 3. | Установленныетребования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающегоправо подачизаявления отимени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства |
| 7. | Установленныетребования к документу, подтверждающемуправо подачизаявления отимени заявителя | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | - заявление в письменной форме;- документ удостоверяющий личность заявителя;- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей);- учредительные документы (Устав, приказ о назначении руководителя, ИНН, ОГРН) |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Копии, а также подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация Андрюковскогосельского поселения Мостовского района |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | - |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | 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** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)[[8]](#footnote-9) | - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;- технический паспорт;- кадастровая выписка о земельном участке;- правоустанавливающие документы на земельный участок;- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства;- топографическая съемка территории земельного участка на бумажном или электронном носителе в М 1:500, выполненная организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду изыскательских работ, выданное саморегулируемой организацией, с отметкой о принятии для размещения в ИСОГД;- заключение управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) департамента культуры Краснодарского края;- выписка из ЕГРЮЛ. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия[[9]](#footnote-10) |  |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Андрюковскогосельского поселения  |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос[[10]](#footnote-11) | Администрация муниципального образования Мостовский район |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений[[11]](#footnote-12) | SID0003564 - Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном видеSID0003453 - Сервис предоставления адресных сведений, содержащихся в Федеральной информационной адресной системе;SID0003418 – Электронный сервис ФМС «Сервисный концентратор» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатомуслуги[[12]](#footnote-13) | Постановление администрации Андрюковскогосельского поселения о выдаче градостроительных планов земельных участков:- утвержденный градостроительный план земельного участка;- письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. |
| 2. | Требования кдокументу/документам, являющемуся(ихся) результатомуслуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 3. | Характеристика результатауслуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатомуслуги[[13]](#footnote-14) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатомуслуги[[14]](#footnote-15) | - |
| 6. | Способыполучениярезультатауслуги[[15]](#footnote-16) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;в МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | *Указывается сроки и порядок хранения невостребованных результатов услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу* |
| 7.2. | в МФЦ | *Указывается сроки и порядок хранения невостребованных результатов услуги в МФЦ* |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги[[16]](#footnote-17)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги  |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦСпециалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | рассматривает документы и осуществляет проверку на наличие имущества, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в реестре имущества Андрюковскогосельского поселения  |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 22 календарных дней |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выдачи градостроительных планов земельных участков |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) |  |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме[[17]](#footnote-18)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Через сайт МФЦ и/или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 5. | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа  | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

Рекомендуемая форма заявления

о выдаче градостроительных планов земельных участков

Главе Андрюковскогосельского поселения

Е.В. Кожевниковой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование застройщика

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО – для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, ОГРН, ИНН,

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

ФИО, должность руководителя-для юридического лица

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

его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

о выдаче градостроительных планов земельных участков

Прошу выдать градостроительный план земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства (реконструкции, капитального ремонта)

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

1. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
2. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-3)
3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-4)
4. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-5)
5. Если приостановка предоставления муниципальной услуги предусмотрена Административным регламентом, то указывается исчерпывающий перечень ее оснований [↑](#footnote-ref-6)
6. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-7)
7. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-8)
8. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-9)
9. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-10)
10. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-11)
11. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)
12. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-13)
13. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-14)
14. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-15)
15. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-16)
16. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-17)
17. Способы получения информации, подачи жалоб могут быть уточнены и дополнены муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-18)