**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_22.03.2021 г.\_ № \_63-р\_

**п. Сеймчан**

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Во исполнение подпункта 6.4.1. протокола заседания Территориальной комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг при губернаторе Магаданской области от 19.10.2017 г. №2, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06. 10. 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Среднеканского городского округа от 13.07.2020 г. № 178-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»,

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Управлению экономики и развития (Лысенкова Е.В.) разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава

Среднеканского городского округа О. Н. Герасимова

*Исп. Таранец А.О.*

Приложение

Утверждена

распоряжением Администрации

Среднеканского городского округа

от \_22.03.2021 г.\_\_№ \_63-р\_

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге» | | |
|  |  |  |
| **N п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Среднеканский городской округ в лице отдела архитектуры градостроительства и благоустройство Администрации Среднеканского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4900000000160834221 |
| 3. | Полное наименование услуги | "Выдача градостроительного плана земельного участка" |
| 4. | Краткое наименование услуги | "Выдача градостроительного плана земельного участка" |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Среднеканского городского округа от 13.07.2020 № 178-п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка». |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | официальный сайт органа, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах" | | | | | | | | | | | |
| **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 месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **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 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | | | | |
| в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления | в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - нарушение требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента; - заявление направлено в ненадлежащий орган; - обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 административного регламента; - границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства; - нарушение требований пункта 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ - размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории; - нарушение требований пункта 4 статьи 30 Градостроительного кодекса РФ и пункта 2 статьи 85 Земельного кодекса РФ. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги. | отсутствуют | - | нет | - | - | | личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ; почтовая связь; в электронном виде на электронный адрес органа; через ЕПГУ | Лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг  в виде электронного документа |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги" | | | | | | |
| **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** |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |
| физическое лицо – правообладатель земельного участка | документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина) | 1) оформляется в соответствие с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке установленного образца; 2) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 3) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | возможность предусмотрена (по доверенности) | любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации | доверенность | простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Должна быть действительна на момент обращения. |
| юридическое лицо – правообладатель земельного участка | решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица | оформляется в соответствие с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме (в обязательном порядке должна содержать: подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя; должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги) | возможность предусмотрена (по доверенности) | лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации | доверенность | простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги" | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N 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** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |  |
| 1 | заявление | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1 экз., подлинник | нет | заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права), заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Приложение №1 |  |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ | 1 экз., оригинал | для граждан РФ | Официальный документ, оформленный в соответствие с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен чётко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание (предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом) | - | - |
| иное удостоверение личности |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя | доверенность | 1 экз., подлинник или заверенная копия | для физ.лиц | простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. | - | - |
| доверенность; решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц) | 1 экз., подлинник или заверенная копия | для юр.лиц | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
| 1 | Технические условия на подключение проектируемого объекта (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Предусматривают максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляется организациями | Администрация Среднеканского городского округа | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | **нет** | общий срок – 7 р.д: направление запроса - 2 р.д. направление ответа - 5 р.д. | - | - |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости | Сведения о зарегистрированных в ЕГРН земельных участках и расположенных на нем объектах недвижимого имущества (реквизиты органа, осуществившего государственную регистрацию; кадастровый (условный) номер объекта; основные характеристики объекта (назначение, площадь); адрес объекта, в том числе: этаж квартиры, план дома или здания; вид, номер и дата государственной регистрации права, ФИО правообладателя; площадь помещения или квартиры; кадастровая стоимость; наличие ипотеки; ограничения или обременения на объект недвижимости; сведения об изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд; данные лица, обратившегося за выпиской.) | Администрация Среднеканского городского округа | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | **SID0003564** (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде) | общий срок – 7 р.д: направление запроса - 2 р.д. направление ответа - 5 р.д. | - | - |
| 3 | Топографическая съемка территории | Топографическая съемка территории с имеющимися коммуникациями (М 1:1000, М 1:500) | Документ находится в распоряжении отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства Администрации Среднеканского городского округа и получается путем внутреннего перемещения документа. | | нет | - | - | - |
| 4 | Информация об объектах культурного наследия, входящих в список объектов, представляющих историко-культурную ценность | Сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Администрация Среднеканского городского округа | Отдел культурного наследия Правительства Магаданской области |  | общий срок – 7 р.д: направление запроса - 2 р.д. направление ответа - 5 р.д. | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 6. Результат "подуслуги" | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
| 1 | Градостроительный план земельного участка | ГПЗУ выдается в 2-х экз. в прошитом, пронумерованном виде. | положительный | Приложение № 3 по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 апреля 2017 г. N 741/пр | нет | 1. лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе | постоянно | 30 календарных дней |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | - | нет | 1. лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе | постоянно | 30 календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги" | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование административной процедуры** | **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** | | | | | | |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя либо поступление запроса Исполнителю по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через многофункциональный центр. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. | не может превышать 15 минут на каждого заявителя | специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг | документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ) | Приложение № 1 |
| При обращении заявителя в МФЦ оператор установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления, формирование расписки, передача ее заявителю, передача пакета документов заявителя в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки. | не может превышать 15 минут на каждого заявителя | оператор МФЦ | документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капелла, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ) |
| **Формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости)** | формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органа | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. | в форме электронного документа - формируется в течение одного дня | специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ) | - |
| **Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги** | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание распоряжения о выдаче ГПЗУ либо мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ. Градостроительный план земельного участка подготавливается, регистрируется и выдается в соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ. Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. | до 14 рабочих дней с момента регистрации заявления | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | технологическое обеспечение (доступ к АИС ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ) | - |
| **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.** | оформление ГПЗУ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок не определен заявителем при подаче заявления о выдаче ГПЗУ. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении. Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжение о выдаче ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче. | в течение 1 рабочего дня после принятия решения о выдаче ГПЗУ | специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (доступ к АИС ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ) | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 "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 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |
| официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ | "электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | Официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru |

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