**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕНКИНСОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.10.2015г. № 45

пос. Копенкина

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в МФЦ

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» на официальном сайте администрации Копенкинского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Копенкинского сельского поселения Омельченко Н.Н.

Глава Копенкинского сельского поселения Н.Н.Омельченко

Приложение к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 28.10.2015года № 45

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000812165  **3. Полное наименование услуги**  Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения.  **4. Краткое наименование услуги**  Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Утвержден № 59 от 28.08.2015 года  6. Перечень «подуслуг»  Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения.  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.04.2004 № 190- ФЗ;  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;  - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;  - Уставом Копенкинского сельского поселения Воронежской области; |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по «подуслуге»**  **1. Срок предоставления «подуслуги»**  Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления и необходимых документов.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приёме документов:**  заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  **2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»:**  - земельный участок не сформирован в установленном порядке;  - земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;  - наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги**  Градостроительный план земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, через уполномоченного представителя, через МФЦ.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях «подуслуги»**   1. **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**   Юридические и физические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, в случае, когда его подготовка осуществляется в виде отдельного документа, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**  Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающие полномочия на предоставление интересов заявителя |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**  **1. Наименование документа**  1.1. Заявление  1.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН.  1.3 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1.1 1 экз. подлинник/копия  **3. Установление требования к документу**  В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.  Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1.Заявление ( Приложение 1). |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке  - кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);  - кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).  - сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **-** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.  - федеральный орган охраны объектов культурного наследия.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления «подуслуги». Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:**   1. **Наименование «подуслуги»**   Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения.  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   * прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; * рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия; * подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.   **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист ответственный за предоставление услуги.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день;  2. 15 календарный день;  3. 12 календарных дней.  4. 2 дней.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**   1. **Документы, являющиеся результатом услуги**   - градостроительный план земельного участка;  - уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.   1. **Требования к документам, являющимся результатом услуги**   Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории поселения, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана на земельный участок подписывается главой Копенкинского сельского поселения.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  Выдача градостроительного плана земельного участка – положительный результат, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участока – отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  Лично, через полномочного представителя, через МФЦ. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

В администрацию

Копенкинского сельского поселения

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

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

(указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном

участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень прилагаемых документов:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к технологической схеме

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана

земельного участка, расположенного на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)