Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

 (полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска, в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3 440100010000003565 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана  |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) | Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27.05.2016 г. № 51 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «УСЛУГЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Выдача градостроительного плана земельного участка  | не более 20-ти рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | не более 20-ти рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа исполнительной власти, федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления;- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги). | с заявлением обратилось лицо, не являющимся правообладателем земельного участка или не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя | Нет. | - | Нет. | - | - | 1) лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ2) обратиться через Единый портал www.gosuslugi.ru | Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» 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 | Физические лица.  | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: 2. Паспорт гражданина РФ.3.Временное удостоверение личности гражданина РФ. |  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. |  Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.  |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,** **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление. | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1 экз.Оригинал. | По форме, установленной регламентом | Заявление на бумажном носителе представляется:- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).Заполняется согласно приложению № 1к настоящей схеме |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. |  Паспорт гражданина РФ.Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. | Доверенность. | Доверенность представителя юридического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 4 | Доверенность. | Доверенность от имени физического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, нотариально заверенная. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

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 взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выписка из государственного реестра юридических лиц | Наименование юридического лица;Регистрационные данные;Фактическое и юридическое местонахождение и регистрация юридического лица | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай. |  | 3 рабочих дней  | Нет. | Нет. |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | .1 Кадастровый номер кадастрового квартала. 2. Площадь кадастрового квартала. 3. Состав кадастрового плана территории. 4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта). 5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале. 5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале. 5.2. Адрес (местоположение) земельного участка. 5.3. Категория земель. 5.4. Вид разрешенного использования земельного участка. 5.5. Площадь. 5.6. Кадастровая стоимость. 5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах). 5.8. Обременения (характеристики частей.). | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. | SID | 3 рабочих дней  | Нет. | Нет. |
| 3 | технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | технические условия на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, связь | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»Алтай. | Ресурсоснабжающая организация | - | 7 рабочих дней  | Нет. | Нет. |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«услуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«услуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача градостроительного плана земельного участка. | Подписывается Главой администрации города | Положитель-ный. | Форма уста-новленна приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Лично или через представителя в МФЦ. | Посто-янно. | 1 месяц |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
 |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, правильность заполнения заявления;проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;-документы не исполнены карандашом. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.Специалист при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема..Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 2.Проверка соответствия заявления и документов нормативным актам, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления:1. – проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального
2. жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
 | 1 день. | Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
|  |  | – проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции). |   |  |  |  |
| 2.3 | Направление и получение межведомственных запросов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия  | 7 дней | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 3. Подготовка, утверждение и выдача градостроительный план земельного участка |
| 3.1 | Подготовка, утверждение и выдача градостроительногоплана земельного участка. | Специалист:а) подготавливает градостроительный план;б) согласовывает чертеж градостроительного плана с уполномоченными органами;в) готовит проект Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об утверждении градостроительного плана земельного участка.После подготовки и согласования градостроительного плана земельного участка и проекта Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об утверждении градостроительного плана, специалист УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана:а)-направляет градостроительный план и проект Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об утверждении градостроительного плана должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данных документов. |  | Специалист уполномоченного органа |  |  |
| 3.2 | Выдача градостроительный план земельного участка |  Распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте, по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону. В течении 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство управление направляет копию такого разрешения:- в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);- в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со ст. 57 Градостроительного кодекса. |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | 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 |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |  1. Порталы.2. По теле-фону органа, предоставляющего услугу. | .Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Копии электронных документов подлежат обязательной сверке с их оригиналами. |  Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. www.gosuslugi.ru2.Электронная почта заявителя.3. Телефон. | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3. Электронная почта органа, предоставляющего услугу.uprimugorny@mail.ru |

 **Приложение 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от

(фамилия, имя, отчество ФЛ)

(адрес места жительства)

от

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

(адрес места регистрации)

**Заявление**

**о выдача градостроительного плана земельного участка**

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать градостроительный план земельного участка:

Наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местоположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)