

Приложение

к постановлению Администрации Большесолдатского района Курской области

от ***07.08.2015г.*** № ***279***

**Технологическая схема**

**на муниципальную услугу «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | 1.Наименование исполнительного органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области (далее – Управление).  2. Полное наименование услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка». |
| Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);  - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 – ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ опубликован, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.);  - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);  - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (опубликован в «Российской газете» от 08.06.2011 № 122);  - Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» (опубликован в газете «Курская Правда» от 08.11.2006 № 167);  -Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 15.01.2014г. №13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района Курской области;  -Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013г. №34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области».  - Уставом Администрации Большесолдатского района (принят решением Представительного Собрания Большесолдатского района Курской области от 04.12.2005 № 6, от 12.12.2005 № 7; зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 13.12.2005 г., государственный регистрационный № ru.465050002005001). |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. **Административный регламент** предоставления Управлением   строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»утвержден постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 05.06.2015г. № 203   1. **Соглашение о взаимодействии** между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Большесолдатского района Курской области о 27.11.2014г. №20/14 с дополнительным соглашением №1 от 16 марта 2015 года 2. **Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги**   Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.  Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.  При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.  **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**  Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с необходимыми документами.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  При получении заявления Управление или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:  1) правильность оформления заявления;  2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов  .В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;  4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;  5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  **Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно необходимых документов.  Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.    Управление, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления.  Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).  Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившей документации установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований для отказа специалист Управления:  - оформляет в установленном порядке в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 2007 градостроительный план земельного участка. Форма градостроительного плана - Приложение №2;  - готовит проект постановления Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.  При наличии нарушений подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).  Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги передает проект постановления Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) на согласование начальнику Управления.  После процедуры согласования начальник Управления передает проект постановления Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) Главе Большесолдатского района или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.  Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.  Способ фиксации результата – регистрация документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  **Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.**  Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист присваивает градостроительному плану номер и осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в журнал регистрации градостроительных планов.  Ответственный специалист выдает (направляет) постановление Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) заявителю.  Специалист Управления размещает градостроительный план земельного участка, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  Максимальный срок осуществления административного действия – 3 календарных дня.  Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата муниципальной услуги.  Способ фиксации результата - регистрация градостроительного плана и уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации.  4.**Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в орган местного самоуправления, в МФЦ**  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**  Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.  Жалоба может быть направлена:  1) по почте;  2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  - на официальный сайт Администрации Большесолдатского района: http//bol.rkursk.ru,  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;  - на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,  3) принята при личном приеме заявителя.  Жалоба может быть подана заявителем:  - через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.  Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.  Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Большесолдатского района в часы приема заявителей.  По существу поставленных в жалобе вопросов заявителю направляется письменный и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).  Управление, обязано, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  **Муниципальные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**  Заявители могут направить жалобу:  - начальнику Управления (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира,1. Телефон: 8 (47136) 2-17-19);  - в Администрацию Большесолдатского района (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира,1. Телефон: 8 (47136) 2-11-26);  - заместителю Главы Администрации Большесолдатского района Курской области (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, 1, телефон: 8 (47136) 2-14-36)  - Главе Большесолдатского района Курской области (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, 1, телефон: 8 (47136) 2-16-48);  **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |
| Сведения о подуслугах | **Исчерпывающий перечень административных процедур:**  1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;  2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;  3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;  4) оформление результатов муниципальной услуги;  5) выдача результата муниципальной услуги |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Большесолдатского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | В целях получения градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), утвержденного постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области заявитель направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка непосредственно в Администрацию Большесолдатского района Курской области по форме. (Приложение 1)  Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Большесолдатского района Курской области.  К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  1) подготовленный и оформленный в установленном порядке чертеж ГПЗУ, выполненный любой организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, в количестве трех экземпляров;  2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним));  3) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);  4) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в М 1:500;  5) технические условия на подключение к инженерным сетям (при наличии);  6) Копия технического паспорта на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка (при наличии).  7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность.  По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги. |
| Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:  1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок  2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);  3) кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов КВ.1 - КВ.6 (кадастровый план);  4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей),  5) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);  6) сведения об историческом назначении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке).  Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.  **В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:**  - Суджанский межрайонный отдел Управления Росреестра по Курской области;  - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Курской области;  - Комитет по Культуре Курской области. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**  Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  При получении заявления Управление или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:  1) правильность оформления заявления;  2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  **Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**  **муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель) по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка.  3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;  4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;  5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  **Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно необходимых документов.  Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.    Управление, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицоУправления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).  Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившей документации установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований для отказа специалист Управления:  - оформляет в установленном порядке в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 2007 градостроительный план земельного участка. Форма градостроительного плана - Приложение №2;  - готовит проект постановления Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.  При наличии нарушений подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).  Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги передает проект постановления Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) на согласование начальнику Управления.  После процедуры согласования начальник Управления передает проект постановления Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) Главе Большесолдатского района или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.  Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.  Способ фиксации результата – регистрация документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  **Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.**  Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист присваивает градостроительному плану номер и осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в журнал регистрации градостроительных планов.  Ответственный специалист выдает (направляет) постановление Администрации Большесолдатского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) заявителю.  Специалист Управления размещает градостроительный план земельного участка, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  Максимальный срок осуществления административного действия – 3 календарных дня.  Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата муниципальной услуги.  Способ фиксации результата - регистрация градостроительного плана и уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации. |

Приложение 1

к технологической схеме на муниципальную услугу

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного

плана земельного участка»

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Большесолдатского района

Курской области по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

**Главе**  **Большесолдатского района Курской области**

(наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проектирования объекта капитального строительства- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

по адресу:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

(подпись) (фамилия И.О.)

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

(дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | |
| По доверенности № |  | | | от | |  | | контактный телефон | | |  | | |
|  | | | (реквизиты доверенности) | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | |
| (должность законного представителя  застройщика) | |  | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | |

М.П.

Приложение 2

к технологической схеме на муниципальную услугу

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного

плана земельного участка»

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного частка»

**Форма градостроительного плана земельного участка**

(Приложение к Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 2007)

**Градостроительный план земельного участка**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке  
территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения  
и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации, муниципальный район или городской округ, поселение)

Кадастровый номер земельного участка .

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке  
(объекта капитального строительства)

План подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  |  | / |  | / |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Представлен .

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден .

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

**1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования** [[1]](#endnote-2)1

|  |
| --- |
|  |

(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [[2]](#endnote-3)2, [[3]](#endnote-4)3

(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)[[4]](#endnote-5)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);2, 4

- границы земельного участка и координаты поворотных точек;2, 3, 4

- красные линии;2, 3, 4

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;2, 4

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;2, 4

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);2, 3, 4

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;2, 4

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); 2, 4

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);2, 3, 4

- параметры разрешенного строительства.2

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | выполненн |  | . |

(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

**2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства** 1, 2, 3, 4

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил  
землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах  
разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка  
для государственных или муниципальных нужд))

**2.1.**Информация о разрешенном использовании земельного участка 2, 3, 4

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.**Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства 2  Назначение объекта капитального строительства   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  | , |  | . | |  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |   **2.2.1.**Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь 2:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Кадастро­вый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1. Длина (метров) | 2. Ширина (метров) | 3. Полоса отчужде­ния | | | 4. Охран­ные зоны | 5. Площадь земель­ного участка (га) | 6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана | 7. Размер (м) | | | 8. Площадь объекта кап. стр-ва (га) | | | | макс. | мин. | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | | | | **2.2.2.**Предельное количество этажей - | | | |  | или предельная высота зданий, строений, сооружений | | | | | |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2.2.3.**Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  | % 2. |   **2.2.4.**Иные показатели 2:  ***Коэффициент плотности застройки – ; коэффициент застройки- %***  **2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке** 3, 4  Назначение объекта капитального строительства   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  | , |  | . | |  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |   предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Номер участка согласно чертежу градострои­тельного плана | Длина (м) | Ширина (м) | Площадь (га) | Полоса отчуждения | Охранные зоны | | 1 |  |  |  |  |  |   **3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия** 1, 2, 3, 4  **3.1.**Объекты капитального строительства   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  | , |  | , | |  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | инвентаризационный или кадастровый номер |  | , |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен |  |  |   (дата)  (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)  **3.2.**Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  | , |  | , | |  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия) |  |   (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | регистрационный номер в реестре |  | от |  |   (дата)  **4. Информация о разделении земельного участка** 2, 3, 4  (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения) |  |  |  | ***м.*** |

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. [↑](#endnote-ref-3)
3. [↑](#endnote-ref-4)
4. [↑](#endnote-ref-5)