ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2016 года № 835

Об утверждении

технологической схемы

предоставления муниципальной

услуги по подготовке

и выдаче градостроительных

планов земельных участков

на территории Карталинского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль  за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2016 года № 835

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче градостроительных планов

земельных участков на территории

Карталинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание раздела |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  1) наименование уполномоченного органа – Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского района (непосредственный исполнитель – Отдел архитектуры и градостроительства);  2) МФЦ по месту жительства заявителя – Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2. Наименование муниципальной услуги:  подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Карталинского муниципального района.  3. Краткое наименование муниципальной услуги:  нет.  4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:  нет. |
| II. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 года № 1, ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № № 5-6);  3) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1); «Парламентская газета», 14.01.2005, № № 5-6);  4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  5) Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);  6) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  7) постановление администрации Карталинского муниципального района от 04.03.2010 года № 233 «Об утверждении положения о порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Карталинского муниципального района». |
| III. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу  «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме):  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Карталинского муниципального района, утверждён постановлением администрации Карталинского муниципального района от 04.02.2015 года № 64 (с изменениями от 24.11.2016 ода № 708).  2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме):  да  3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ):  1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 1 день;  2) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:  основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:  в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. |
| IV. Сведения об услуге | 1. Срок предоставления услуги:  1) уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов заявителем;  2) не позднее 30 (тридцати) дней с даты принятия решения Уполномоченный орган информирует заявителя об утверждении градостроительного плана земельного участка и возможности его получения либо направляет решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин.  2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):  1) решение об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее именуется – решение об утверждении ГПЗУ) с подготовленным градостроительным планом земельного участка (далее именуется – ГПЗУ);  2) мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее именуется – решение об отказе в выдаче ГПЗУ).  3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через МФЦ.  4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:  бесплатно. |
| V. Сведения  о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:  1) заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;  2) от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:  документы, удостоверяющие личность заявителя.  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:  документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| VI. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги по услуге:  1.1. Наименование документа, количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:  заявление – 1 экземпляр, подлинник.  1.2. Установление требования к документу.  1.2.1. Заявление должно содержать:  1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;  2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;  3) предмет заявления;  4) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;  5) сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;  6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;  7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;  8) дата подачи заявления;  9) подпись лица, подавшего заявление.  1.3. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. |
| VII. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге:  1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:  1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на земельный участок;  4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на здание, строение, сооружение (в случае если на земельном участке имеются здания, строения, сооружения);  5) выписка из Государственного кадастра недвижимости о земельном участке (КВ.1 - КВ.6);  6) выписка из Государственного кадастра недвижимости об объекте капитального строительства.  1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос:  1) Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на земельный участок, на здание, строение, сооружение (в случае если на земельном участке имеются здания, строения, сооружения);  3) органы местного самоуправления;  4) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости – в части подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (получение кадастровой выписки о земельном участке (КВ.1 - КВ.6).  1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос:  1) срок подготовки межведомственного запроса – в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения;  2) срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 3-х дней.  1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса:  специалист отдела архитектуры и градостроительства. |
| VIII. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:  1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:  1) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) подготовка градостроительного плана земельного участка, издание нормативного правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  4) уведомление заявителя и выдача ему документа, являющегося результатом услуги.  1.2. Ответственные специалисты по каждому действию:  специалист отдела архитектуры и градостроительства.  1.3. Среднее время выполнения каждого действия:  1) 15 минут;  2) 3 рабочих дня;  3) 25 рабочих дней;  4) 2 рабочих дня.  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. |