

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» декабря 2016 г. № 316-р

 г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка, утверждение и выдача**

**градостроительных планов земельных участков,**

**расположенных на территории поселений»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н. А..

Глава администрации

Богучарского муниципального района В.В. Кузнецов

Исполнил:

Специалист администрации

Богучарского муниципального района С. А. Безуглова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Визирование:

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района – руководитель аппарата

администрации района Н.А. Самодурова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Начальник отдела по строительству и архитектуре,

транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ

администрации Богучарского муниципального района Ю. А. Журавлев

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Ведущий специалист юридического отдела

администрации Богучарского муниципального района С.И. Бундуков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

 от 22.12.2016 № 316-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра / состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000062609 |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений |
| 4. | Краткое наименование услуги | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений |
| 5. | Административный регламент предоставлениягосударственной услуги  | Постановление администрации Богучарского муниципального района Воронежской области от 24.08.2015 г. № 444 «Об утверждении административногорегламента по предоставлениюмуниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительныхпланов земельных участков,расположенных на территории поселений» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «нет»  |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной  | Официальный сайт администрации Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 7. | услуги | Портал государственных услуг |
|  |  | другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением (подуслуги)** | **Способ получения результата (подуслуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства****(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания 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** |
|  | **Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений.** | 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. | 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. | 1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | 1.Земельный участок не сформирован в установленном порядке;2.Земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;3.Наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | «нет» | «нет» | «-» | «-» | Администрация Богучарского муниципального района;- МФЦ соглашение от \_\_\_\_\_\_\_;- на едином портале госуслуг;- на регион. портале госуслуг. | Лично на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;- лично в МФЦ на бумажном носителе;- на едином портале госуслуг;- на регион. портале госуслуг -почтовая связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя**  | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения**  |
| 12.3. |  Физические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка;юридические лица;представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности; | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина РФ.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;2. На основании Устава.На основании доверенности. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен 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. | ИмеетсяИмеетсяИмеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.Лица, имеющие соответствующие полномочия.Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | ДоверенностьДоверенность.Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  |
| Должны содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Нотариально заверенная доверенность. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»**  | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа**  | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения**  |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен 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.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | Заявлениео выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. | 1. Экз. Оригинал*Действия:*1) Формирование в дело. | «-» |  1. В заявлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:а. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, 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. б. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления; в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;  г. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;е. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). | Правоустанавливающие документы. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке или 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. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке или выписка из ЕГРП. | 1. Экз. Оригинал;2. 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.*Действия:*1)Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) | Выписка из государственного кадастра недвижимости. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости). | Выписка из государственного кадастра недвижимости. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия. | Сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма****(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения** |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области | УправлениеФедерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | «-» | 10 рабочих дней(направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней). | «-» | «-»  |
| «нет» | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке или выписка из ЕГРП. | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта.  | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области | УправлениеФедерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | «-» | 10 рабочих дней(направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней). | «-» | «-»  |
| «нет» | технический паспорт БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке | - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;- наименование объекта | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области | Богучарский филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | «-» | 10 рабочих дней(направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней). | «-» | «-»  |
| «нет» | Кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости). | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области | Богучарский филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | «-» | 10 рабочих дней(направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней). | «-» | «-»  |
| «нет» | Сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия. наследия. | - данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность);- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру.К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000 | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области | Федеральный орган охраны объектов культурного наследия, орган охраны объектов культурного наследия Воронежской области. | «-» | 10 рабочих дней(направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней).  | «-» | «-»  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (подуслуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (подуслуги)**  | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (подуслуги)**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом (подуслуги)**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения** |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.  | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Богучарского муниципального района;2. Подписывается главой администрации Богучарского муниципального района;3. В градостроительном плане земельного участка ставится печать администрации Богучарского муниципального района; 4.Градостроительный план земельного участка датируется (число, месяц, год); 5.Градостроительному плану земельного участка присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе5. Почтовая связь6. На едином портале госуслуг;7. На регион. портале госуслуг | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Богучарского муниципального района;2. Подписывается главой администрации Богучарского муниципального района;3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Богучарского муниципального района; 4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,); 5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;5. Почтовая связь;6. На едином портале госуслуг;7. На регион. портале госуслуг.  | «-» | «-» |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса**  | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса**  | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса**  | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения** |
| **1.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением (приложение № 1) либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- 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 содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | Один календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;- приложение № 2. |
| **2.** | **Рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений).** | 1. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.2. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2, уполномоченное должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:1) в Богучарский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).2) в отдел Богучарскогофилиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости).3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия о предоставлении сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. 3. По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.4.В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.5.В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 15 - календарных дней; | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **3.** | **Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | 1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:2. Готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации Богучарского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.3. Передает подготовленные градостроительный план земельного участка, постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации Богучарского муниципального района.4. Обеспечивает регистрацию утвержденного градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.5. При поступлении в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ зарегистрированный градостроительный план земельного участка, либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов. | 12 - календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  | Наличие принтера. | «-» |
| **4.** | **Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | 1. Утвержденный градостроительный план земельного участка в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в администрации или в МФЦ.Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в администрации или в МФЦЗаявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего административного регламента.2. В случае неполучения заявителем в администрации утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.3. При поступлении в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ и в случае неполучения заявителем в МФЦ утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | 2 – календарных дня. | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  | «-» |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (муниципальной услуги)** | **Способ записи на прием в орган**  | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»**  | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения** |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Портал государственных и (муниципальных) услуг (ПГУ) Воронежской области -([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)). |  |  1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru); 2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)). | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | «-» | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;2. Электронная почта.  |  1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области; 2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)); 3. Электронная почта;4. Официальный сайт органа. |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления);

Приложение 2 (расписка в получении документов).

Приложение № 1

В администрацию

Богучарского муниципального района

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

**Расписка**

**в получении документов, представленных для**

**принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального строительства**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

 (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

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

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

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

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

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

 (Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам: