**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08  » сентября  2015 г.                                                                                 №694

**город Борзя**

 **Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»  по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 года, утвержденным Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»  по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 694

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

**по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Предоставление градостроительного плана земельного участка |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Предоставление градостроительного плана земельного участка |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | отсутствуют |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);- Федеральный закон от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168,» Собрание законодательства Российской Федерации», .2010, № 31, ст. 4179;- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);- постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);- постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148,  «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета»,2011,  № 122);- Приказ Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета»,2011,  № 122);- Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета городского поселения «Борзинское» от  18.05.2011 г № 304;- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты. |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от«06» июня  2015 г. № 443  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции» |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги.5) отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены Градостроительным кодексом РФ;6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующего законодательства;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации, Исполнителю. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Исполнителя или по электронной почте Исполнителя, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:1) по месту нахождения уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;2) по телефонам (30 233) 3 35 83;3) путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23;4) посредством обращения по электронной почте: adm-borzya@mail.ru;5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации городского поселения «Борзинское»; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: // www.pgu.e-zab.ru (далее – Портал);6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета уполномоченного органа администрации городского поселения «Борзинское» |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | не предусмотрены |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах – подуслуги отсутствуют** |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики (далее – заявитель).Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение услуги (требования к документу) | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление подуслуги от имени заявителя | От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** |
| Наименование услуги - Предоставление градостроительного плана земельного участка | 1. Наименование документа:заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка2. Количество необходимых экземпляров – 1 (подлинник/~~копия~~)3. Требования к документу:Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений4. Форма образец прилагается1. Наименование документа: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: правоустанавливающие документы на земельный участок;2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: кадастровый паспорт земельного участка;2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе;2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: межевой план земельного участка (сведения о характерных точках и частях границ образуемых земельных участков, межевой план с обозначением характерных точек границ земельного участка);2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: технический паспорт здания, строения, сооружения (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка);2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа:правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка);2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа:технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии);2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом1. Наименование документа: разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);2. Количество необходимых экземпляров – 1 (~~подлинник~~/копия)3. Требования к документу: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на земельный участок | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги6. форма и образец заполнения межведомственного запроса –электронное межведомственное взаимодействие в виде программного обеспечения |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка) | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – электронное межведомственное взаимодействие в виде программного обеспечения |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- кадастровый паспорт земельного участка | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – электронное межведомственное взаимодействие в виде программного обеспечения |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса) | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – орган местного самоуправления городского поселения «Борзинское»2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – административный регламент предоставления муниципальной услуги3. срок подготовки межведомственного запроса – 3 дня4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги6. форма и образец заполнения межведомственного запроса –в соответствии с Инструкцией по делопроизводству |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** |
| **1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком)** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о предоставлении градостроительного плана, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом.Принятые документы  передаются  для визирования руководителю администрации  либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут.Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью уполномоченного специалиста.При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. |
| **2. Административная процедура -проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки градостроительного плана либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:- наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;- соответствие представленной документации градостроительной документации городского поселения «Борзинское», генеральному плану городского поселения «Борзинское», Правилам землепользования и застройки городского поселения «Борзинское», электронной базе данных (геодезической съемке) администрации городского поселения «Борзинское»;- наличие необходимости запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае наличия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта градостроительного плана, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. |
| **3. Административная процедура -запрос необходимых документов для предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:правоустанавливающие документы на земельный участок;правоустанавливающие документы на расположенные в пределах земельного участка здания, строения, сооружения;кадастровый паспорт земельного участка,разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | В случае получения документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта градостроительного плана, в случае отсутствия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| **4. Административная процедура -проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подготовка градостроительного плана земельного участка либо уведомления застройщика об отказе в его получении** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | При соответствии представленных документов требованиям административногорегламента ответственный исполнитель вносит сведения о характерных точках и частях границ образуемого земельного участка в базу данных, определяет место допустимого размещения здания, строения, сооружения в границах земельного участка, указываются минимальные отступы от границ земельного участка. Графический материал с внесенными сведениями в базу данных, техническое описание находящихся на земельном участке объектов недвижимости в соответствии с их правовой принадлежностью, технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведения государственного кадастра недвижимости формируются в градостроительный план земельного участка. Градостроительный план готовится в двух экземплярах.По итогам рассмотрения документов и подготовки градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации городского поселения «Борзинское» об утверждении градостроительного плана земельного участка либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа в 3-х экземплярах.Согласованный проект постановления администрации городского поселения «Борзинское»  об утверждении градостроительного плана земельного участка либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа направляется на рассмотрение руководителю администрации городского поселения  «Борзинское» для принятия решения.После подписания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка постановление регистрируется в администрации городского поселения «Борзинское».После подписания мотивированного отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель:- регистрирует подписанный отказ в  предоставлении градостроительного плана земельного участка  в подразделении администрации, уполномоченном на регистрацию исходящей документации. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 24 дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет |
| **5. Административная процедура -предоставление градостроительного плана земельного участка либо уведомление застройщика об отказе в его получении** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | После подписания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участкаответственный исполнитель в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о готовности документации, о дате, времени получения градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин;- выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр градостроительного плана земельного участка, один экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказев предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин.Один экземпляр градостроительного плана земельного участка с утверждающим его постановлением администрации  городского поселения «Борзинское»либо уведомление об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин остается на хранении в администрации городского поселения «Борзинское» вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для предоставления градостроительного плана земельного участка. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры  1 рабочий день. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия | Подписанный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин  регистрируется и направляется в адрес заявителя. |

Приложение № 1

к Технологической схеме

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного**

**участка (в виде отдельного документа)**

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

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

(для юридических  лиц  -  полное  наименование,  организационно-правовая форма,

                        сведения о государственной регистрации;

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

                        для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

    Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

    Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_

    Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц:ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

    Прошу(сим)  выдать  Градостроительный  план  земельного  участка  (в  виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

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

    1. Сведения о земельном участке: <1>

    --------------------------------

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

    1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

    1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_          \_\_\_\_\_

    1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

    1.4. Реквизиты  документа,  удостоверяющего  право,  на  котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

    1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

    1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Ответственность  за  достоверность  представленных сведений  и  документов несет заявитель.

    Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)  (подпись)

   "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                       М.П.