**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.02.2016 № 11

с. Лосево

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и

Выдача градостроительных планов

земельных участков расположенных на

территории поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лосевского сельского поселения от 15.07.2015 № 77 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лосевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Лосевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Лосевского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Лосевского

сельского поселения А. Р. Бугаев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Лосевского сельского поселения

 Павловского муниципального района

 15.02.2016 № 11

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу** Администрация Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.**2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000648885**3. Полное наименование услуги**«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»**4. Краткое наименование услуги**-**5. Административный регламент предоставления услуги**Постановление администрации Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от от 06.10.2015 № 98 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»**6. Перечень «подуслуг»** «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» **7. Способы оценки качества предоставления услуги**Радиотелефонная связь, почтовая связь, личное обращение  |
|  **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:**  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября); - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля); - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.04.2004 № 190- ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря); - Уставом Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области; |
|  **Общие сведения о «подуслугах»**  | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**1. **Срок предоставления**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**2. Основания для отказа****2.1. Основания для отказа в приеме документов:**- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.**2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:**- земельный участок не сформирован в установленном порядке;- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;- наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении.**3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги** Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.**4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно**5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе  |
|  **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»****1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.**2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**Документ, удостоверяющий личность**3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**Да**4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Представители заявителя, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.**5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:**документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по каждой «подуслуге»****1. Наименование документа**- заявление; - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН.- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);**2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**Копии документов в 1 экз.**3. Установление требования к документу**В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги**  | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»****1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).**2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**Орган местного самоуправления.**3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.**5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Специалист администрации, ответственный за оказание услуги.**6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**  | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»** **1. Наименование «подуслуги»**«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»1.1 Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
* подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственные специалисты по каждому действиюСпециалист администрации, ответственный за оказание услуги.1.3. Среднее время выполнения каждого действия1. 1 календарный день;
2. 15 календарных дней;
3. 12 календарных дней;
4. 2 календарных дня
	1. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».**1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**- |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**1. **Документы, являющиеся результатом услуги**

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, либо возврат документов заявителю.Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.**2.Требования к документам, являющимся результатом услуги** выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документом требованиям Административного регламента.**3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**выдача заявителю лично по месту обращения утвержденного градостроительного плана земельного участка -положительный результат, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат.**4. Способ получения результата**Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |