****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2017 № 266 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана

земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений Ю.Н. Пинчукову

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 266 от «28»июля 2017г.

Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000731373 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.09.2015 №282 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выдача градостроительного плана земельного участка | 20 рабочих дней со дня пос-тупления в админи-страцию МО заяв-ления о предоставлении муниципальной услуги | 20 рабочих дней со дня пос-тупления в админи-страцию МО заяв-ления о предоставлении муниципальной услуги | 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юри-дического лица, обратившегося за предоставлением услуги;  2)текст в заявлении не поддается прочтению;  3)заявление подписано не уполномоченным лицом;  4) в заявлении указан земельный участок, не предназначенный для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объек-тов). | Нет | Нет | Нет | Нет | - | - | Администрация (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  ГБУ Ленинградской области «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  3) Единый портал государственных услуг (функций): www[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.TAiBDbKRzijVzOVWnv6IiZ1SjENhW4iN_379CRzlW_H_GNgQy4r8UamoiDbSR0haPWxZpEAVnFRWIGw51zFVLRevrTqDWYzmWrsHJ-A_-2o.e8b06032dd494a9644ed5ebc423c80efb7b313af&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTA4X28zTHczaEFfd1Q4YW5VTURLVTFzRDByb1pXTmpCbVhveERRdVpvelZXVVBlVy1ONGV1NEE&b64e=2&sign=6f70ed704720e783b7f9806140c1cf8c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiukpbpkzj0Q4jqOnBRa4IavDO1W4ny-7AG22i2RzjuMTcyXr9f8URMq527zweff7o&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpCyicf2ajz0jyQfEJFSDgdvAp3rIZluYPOZ6PGtX4gXnpe-tD0o6anOHhGjlvxRurftwRsnRlUhkwTcKxe3hztb-qLq2Ze6xVZ6mk1PhB1RaYPheP-Va6lDUbYQfuQhgakqgTzo5HW9KqZuNYILuhjm1-Mz-a_LWmIjocyRxlwfH86G-15HATdvY0VAMKKl6OPbJWoJjjFEJLA1tIwttBSYyW1Fp6U9oi93uxDC6RQqbl_WwmTpqxlTIB1660TWL23XxgRQ_7cOSlSf5krtvRfw&l10n=ru&cts=1459932727118&mc=3.456564762130954);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.[gu.lenobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.-wliJ6KwpAXJdPHtUG82euWAOVnQmbJ8YmLto6a0U736o9V7Ktdki7hvPDCJ3g1lLSmnA96gcMtErcT8Gjz-014xM83VXJWhm7bxPUa2tZW0E7oH-qYOL3IXWCWK1HKg1Yb524_ok4_8wwcJLIVALMlhFYKFmII9KI222oV7HYc.bf020311552a8dc175da0869cb6a1fcc3bb5ebaa&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTHJvaTR1b1ZiQkNScGsta1ZBNTdlNlV1Y2NWelIybDFGV01nMW5rSGUxMkM0NVVuYV9adG9kYXJ1TDhUX09IdEM0aXlQY0xuU3p6&b64e=2&sign=dddb21921bd15c7939a0b47791e1d23b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiuYayjimuB1bU790MNGA9sSoSuv0E-jz6n5B1YKwz9ZP156o2MV5LRosBcVvuIHJk&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpDDU3QLM1p_NCGURWfptLJJK5qUujJftjDGZN4mY9eNw-6gLjGG6hTRGTNfq092mrDtb5MVk7zV3e05n0yzdht68y9FsUyoFFz2CPlqvG9nlEBTi06t6I9_22CeDVc6FMDvreD4gECpjqr_7IBWNYQ3YuBjrAFhVcrSkoqbg13mECtShXPU7yvXSJT3IDpW1bVnxRGB3m-cRsJa8fnLG4_s7xFLPcfPOMh9RplrvkLp6llsA3_qZ2o7YEHSuk7BgnKPZI8JZRIGFKORUN-1Kwaxy27q-OsxbdRp4NDJvsrbHa_U5vlL3V6o6KDX7p-sw_F5xVKt9aWvxO8z1j8aiUQCttADY0iRKmKFZBdR-glMFfvIDUmE7PrWPUkccaefJe2pFMfIieqX4A12i6IFXndesVEu2vLa_GhTVawojZiSOmDKyHIpVDqtQ50-FO7NczcK4yIfJrnctDih8avsusdTDVefJVZ-Z2jRKIUh3aa6gViiN-g9ap2dV6ZGpaqKGBO4uR5DGwueFAJwENvyTur-OOSOyhskUvOhZz7BoSXUF-8ODk_s_0BoKKbUhEsip3Q1q-r798WoMYRAdNvsTNFzfI8QIzuG01vfPc2eqJvbE8gc6WYH7ORozLCbT3qUnSO-19YV_XubOLU06QaSeC5XA-CSN_Z48vD0umXyxcrsw&l10n=ru&cts=1459932795166&mc=4.275070520364182) | Администрация (на бумажном носителе);  МФЦ (на бумажном носителе);  Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным 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. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной 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. |
| 2. | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1 – подлинник  (регистрация, формирование в дело) | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Учредительные документы при обращении юридического лица | 1 – подлинник  (сканирование, формирование в дело) |  | - | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица | Доверенность | 1 – подлинник  (сканирование, формирование в дело) | Если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости) | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 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 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| - | кадастровая выписка о земельном участке | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | кадастровый паспорт на объект капитального строительства | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | технический паспорт (план) здания (строения, домовладения) | Технический паспорт (план) здания (строения, домовладения) | ФГУП «Ростех-инвентаризация – Федеральное БТИ | - | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия) | Сведения из единого реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Минкультуры России | - | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством | Материалы картографических работ | Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | - | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
| 1. | Выдача градостроительного плана земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Положительный | По форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» | По форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |
| 1 | Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги | Специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в  рамках  процедуры  по  информированию и консультированию:   - предоставляет заявителям  информацию   о   нормативных  правовых  актах, регулирующих условия и порядок  предоставления муниципальной услуги;  - разъясняет порядок получения необходимых документов и требования,  предъявляемые  к  ним. | В день поступления запроса | Специалист администрации МО, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка,  в МФЦ | 1) Документационное и технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи);  2) Наличие возможности использования курьерской доставки | Не требуются |
| 2 | Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.  Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственному за а рассмотрение заявления | В день поступления заявления | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов  в администрации МО «Дубровское городское поселение», в МФЦ | 1) Документационное и технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи);  2) Наличие возможности использования курьерской доставки | Не требуются |
| Передача представленных (направленных) заявителем документов в администрацию (в случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ) | 1) определение предмета обращения;  2) проверка полномочий лица, подающего документы;  3) проверка правильности заполнения запроса;  4) сканирование представленных документов, формирование электронного дела, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;  5) заверение электронного дела электронной подписью;  6) направление документов и реестра документов в администрацию | 1) В случае направления документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;  2) В случае направления документов на бумажных носителях (при необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи | МФЦ |
| 3 | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист администрации МО, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист администрации МО, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист администрации МО, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу. | В течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист администрации МО, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист администрации МО, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет документы на комплектность. | 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Специалист администрации МО, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Специалист администрации, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит градостроительный план земельного участка.  После подготовки градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка подписывается главой администрации МО и заверяется гербовой печатью. | В течение одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания. | Специалист администрации МО, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка,  глава администрации | Документационное обеспечение | Не требуются |
| 6 | Регистрация градостроительного плана земельного участка  в Комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее - КГА ЛО) | Подписанный градостроительный план земельного участка  в направляется для регистрации в КГА ЛО с предоставлением сопроводительных документов предусмотренных приказом Комитета от 30 июня 2017г. №39.  КГА ЛО рассматривает документацию и принимает одно из следующих решений:  -регистрация ГПЗУ с присвоением номера;  -направление материалов ГПЗУ в администрацию на доработку. | Направление ГПЗУ в КГА ЛО в день его подписания.  Направление ГПЗУ в КГА ЛО в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Рассмотрение ГПЗУ в КГА ЛО в течение 5 рабочих дней. | Должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в администрации МО  Отдел градостроительного зонирования и документации по планировке территории КГА ЛО | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 7 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в администрации МО, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении. | 1) В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию – в течение 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  2) В случае обращения заявителя через МФЦ и указания места получения ответа посредством МФЦ – не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги | специалист администрации; специалист МФЦ | 1) Документационное и технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи);  2) Наличие возможности использования курьерской доставки |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче градостроительного плана земельного участка**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

(наименование муниципального образования)

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

- для юридических лиц,

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

Ф.И.О., адрес места регистрации

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

для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя))

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

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

(обоснование с учетом [ст. 44](consultantplus://offline/ref=D831968AB3D48D0B98CD33B13D4ECE53A02A17AAF70A902EB6174044F0F6A190DCEE36BAF972A0BAz0gEJ) Градостроительного кодекса РФ)

и на основании [ч. 17 ст. 46](consultantplus://offline/ref=D831968AB3D48D0B98CD33B13D4ECE53A02A17AAF70A902EB6174044F0F6A190DCEE36BAF972A1B1z0g8J) Градостроительного кодекса РФ просит выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение:

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Результат рассмотрения заявления прошу:   |  |  | | --- | --- | |  | выдать на руки в Администрации | |  | выдать на руки в МФЦ | |  | направить по почте | |