Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с пунктом 2 раздела III протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 №1, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 07.06.2016 №149 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и постановление администрации Карачаевского муниципального района от 02.06.2016 №418 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Карачаевского муниципального района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М. Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной(муниципальной) услуге».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка. |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Карачаевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органаhttp://карачаевский-район.рф/ |
| другие способы |

Раздел 2. "Общие сведения о «подуслугах».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Сведения о платности «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка. | | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней | 15 рабочих дней | 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;  2)представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  3)заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1)обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;  2)отсутствие документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента;  3)отсутствие документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента;  4) в обращении заявителя не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (название и реквизиты организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития). | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).  на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  4. На РПГУ в виде электронного документа.  5. По электронной связи.  6. По почтовой связи. |

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 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка. | | | | | | | |
| 1 | Физические лица. | 1.1. Документ,  удостоверяющий личность гражданина.  1.1.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется. | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность. | 1. Должна  быть действительна на срок обращения за предоставление муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает); сведения о представителе (кому предназначена доверенность); полномочия на совершение определенных действий; дату и место совершения доверенности (прописью); подпись доверителя. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  Копия  Дожно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления  Должно быть действующим на срок обращения за предоставлением услуги. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителемдля получения «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление о подготовке согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | Нет. | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя Администрации или структурного подразделения, подписывается заявителем.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  2.2. место жительства заявителя с указанием контактного телефона;  2.3. категория, дающая право на предоставление социальной помощи;  2.4. суть требований заявителя;  2.5. паспортные данные заявителя;  3. В заявлении при возможности указываются:  3.1. наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;  3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица.  4. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  5. Текст заявления должен быть написан разборчиво и не должен содержать сокращений. | Приложение 1 | - |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных | 2.1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  1. Формирование в  дело. | Нет. | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. | Приложение 3 | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность. | 3.1. Паспорт гражданина РФ. | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | Предоставляется гражданином РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы. | 4.1. Топографическая основа земельного участка. | 1 экз., подлинник и копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | Предоставляется заявителем на выдачу градостроительного плана земельного участка. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
|  |  | 4.2. Проектная документация | 1 экз., подлинник и копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | Предоставляется заявителем на выдачу градостроительного плана земельного участка. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |

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 (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка. | | | | | | | | |
| - | Кадастровый паспорт. | 1 План (чертеж, схема) земельного участка  2 Сведения о частях земельного участка и обременениях  3 Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки  4 Дополнительное наименование земельного участка  5 Сведения о правах  6 Удельный показатель кадастровой стоимости  7 Площадь и допустимая погрешность ее вычисления  8 Кадастровая стоимость  9 Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности  10 Категория земель  11 Вид разрешенного использования земельного участка  12 Адрес земельного участка  13 Дата внесения номера в ГКН  14 Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка  15 Учетный номер части земельного участка  16 Масштаб плана части земельного участка | Администрация/ структурное подразделение | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 7 рабочих дней (направление запроса - 2 раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |
| - | Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия. | 1.Назначение объекта культурного наследия  2.Наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр  3.Реквизиты решения о включении объекта в реестр  4. Регистрационный номер в реестре | Администрация муниципального района;  МФЦ | Управление КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения | - | 7 рабочих дней (направление запроса - 2 раб.дня, направление ответа на запрос – 5 раб. дней). | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | |
| 1. | Выдача градостроительного плана земельного участка. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа в свою очередь подписывает проект решения. | Положительный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Админи-страции Карачаевскогомуници-пального района управления имущества, земельных отношений, архитек-туры, жи-лищно-комму-нального хозяйства, кон-трактной службы и экономи-ческогоразви-тия)на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 3 года | 1 месяц |
| 2. | Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и начальнику Уполномоченного органа.  Начальник Уполномоченного органа возвращает проект решения без подписи. | Отрицательный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муници-пального района управле-ния имущества, земельных отношений, архитек-туры, жи-лищно-комму-нального хозяйства, кон-трактной службы и экономи-ческогоразви-тия) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. | 3 года | 1 месяц |

Раздел 7. «Технологические процессыпредоставления «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 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка. | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1.1. | Установлениепредметаобращения. | Специалист устанавливаетпредметобращения. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.2. | Проверкадокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично). | Специалист проверяет личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.3. | Регистрациязаявлениявсоответствиисустановленнымиправиламиделопроизводства. | Специалист выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет полноту и правильность заполнения заявления (визуальный контроль).  Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ.. | - |
| 2.Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. | | | | | | |
| 2.1. | Проверка соответствия комплектности документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет соответствие комплектности представленных документов требованиям установленным действующим законодательством. | 30 минут. | Специалист Уполномоченного органа. | Наличие компьютера, принтера, сканера. | - |
| 2.2. | Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством. | 30 минут. | Специалист Уполномоченного органа. | Нет. | - |
| 2.3. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 30 минут. | Специалист Уполномоченного органа. | Нет. | - |
| 3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | | | | | | |
| 3.1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия. | Специалист в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер.  Документационное обеспечение. | - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов. | Специалист формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения). | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия. | - |
| 3.3. | Приобщение документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, к комплекту документов заявителя. | Специалист МФЦ/структурного подразделения:  1. Получает комплект документов посредством электронной почты.  2. Регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия.  Документационное обеспечение. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 4.1. | Подготовка проекта разрешения на предоставление муниципальной услуги. | Специалист при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 4.2. | Подготовка проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в случае несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 4.3. | Передача проекта подготовленного разрешения или проекта мотивированного отказа на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа. | Специалист передает проект подготовленного разрешения или проект мотивированного отказа на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа, к ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 4.4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | Уведомление о принятии решения о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков), или решения об отказе. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Наличие компьютера, принтера, сканера. | - |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 5.1. | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги. | Специалист выдает решение о предоставлении социальной помощи. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 5.2. | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги. | Специалист выдает решение о мотивированном отказе. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги»

в электронной форме».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуг» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. Личный кабинет на ЕПГУ.  3. Личный кабинет на РПГУ. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий ), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  5. Электронная почта.  6. Почтовая связь. |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к  технологической схеме

предоставления  муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон.

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

принадлежащем на праве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, реквизиты)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бюджета

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карачаево-Черкесской Республики

К заявлению прилагаются:

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления  муниципальной услуги

СОГЛАСИЕНАОБРАБОТКУПЕРСОНАЛЬНЫХДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

ВсоответствиисФедеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,наобработку(сбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение,использование,распространение,обезличивание,блокирование,у[ничтожение)неавтоматизированнымиавтоматизированныхданных,](http://docs.cntd.ru/document/901990046)с[веденийоместеработы,осоциальномположении,ИНН,профессии,](http://docs.cntd.ru/document/901990046)с[веденийосоциальныхльготахидр.)илисообщениеперсональныхданных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)л[ица,интересыкоторогояпредставляю,третьейстороневсоответствиис](http://docs.cntd.ru/document/901990046)законодательством.

1.Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия,номер, когдаикемвыдан)

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

2. Адреспоместурегистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовыйадреспоместурегистрации)

ПредоставляюнеобходимыедокументыдляоказаниямуниципальныхуслугАдминистрации.Согласиевступаетвсилусодняегоподписанияидействуетвтечениинеопределенногосрока.

Согласиеможетбытьотозваномноювлюбоевремянаоснованиимоегописьменногозаявления.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровкаподписи)