

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги: «Утверждение

и выдача схемы расположения земельного участка

или земельных участков находящихся в собственности

МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района,

расположенных на территории МО «Город Гатчина»,

на кадастровом плане территории»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории МО «Город Гатчина», на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета градостроительств и архитектуры Коновалова Д.В.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Коновалов Д. В.

Приложение

 к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от №\_\_\_\_\_

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории МО «Город Гатчина», на кадастровом плане территории»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу | Администрация Гатчинского муниципального района (далее – Администрация) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000724361 |
| 3. | Полное наименование услуги | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории МО «Город Гатчина», на кадастровом плане территории |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 18.04.2017 №1571 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории МО «Город Гатчина», на кадастровом плане территории» (в ред. постановления администрации Гатчинского муниципального района от 15.01.2018 №70) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способ 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. Терминальные устройства;5. Официальный сайт администрации муниципального образования (http://radm.gtn.ru/). |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги»  | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории МО «Город Гатчина», на кадастровом плане территории | 18 дней | 18 дней | Нет | 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;- не допускается образование земельного участка, если к образуемому земельному участку не обеспечен подъезд.4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;6) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права третьих лиц, проводятся работы по предоставлению земельного участка, либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями;7) наличия в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам. | Нет | 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 «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 |
|  | Юридические лица | 1) Документ, удостоверяющий личность;2) Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Не должны содержатьподчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Должны соответствовать срокам действия документа;Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание. | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица или иные заверенные лица | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержатьподчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание. | Имеется | Лица, уполномоченные обращаться от физического лица или доверенные лица | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление, предоставленное в Администрацию, МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  | 1 экз. Оригинал | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставление даты | Приложение 1 (для физических лиц), Приложение 2 (для юридических лиц) | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность  | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержатьподчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | Доверенность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержатьподчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на здания, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Постановления и решения уполномоченных органов власти, подтверждающие права заявителя на здания или сооружения | 1 экз. Оригинал/официальная копия | Предоставляется один из документов, определяющих правовой статус здания или сооружения, указываемого в заявлении | Документ не должен быть признан недействительным или отмененным по решению уполномоченного органа власти | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения участка, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Постановления и решения уполномоченных органов власти, подтверждающие права заявителя на здания или сооружения | 1 экз. Оригинал/официальная копия | Предоставляется один из документов, определяющих правовой статус здания или сооружения, указываемого в заявлении | Документ не должен быть признан недействительным или отмененным по решению уполномоченного органа власти | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  | 4 экз. оригинал на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе в формате DWG | Нет | Проект схемы должен быть подготовлен в соответствии с требованиями в масштабе: 1:500, 1:1000 или 1:2000 - в количестве 4 экземпляров. Форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна быть подготовлена в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должен быть выполнен на основании топографической съемки со сроком давности не более 2 лет и представлена на электронном носителе в формате DWG. | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, кадастровый план территории | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, кадастровый план территории | Администрация  | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | Нет | 5 дней | Не требуется  | Не требуется  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»  | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»  | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача разрешения на строительство |
| 1 | Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участок на кадастровом плане территории муниципального образования | 1. Муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Администрация;2) МФЦ (на бумажном носителе);3) портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 2 года, если иное не установлено действующим законодательством | 1 год, если иное не установлено действующим законодательством |
| 2 | Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования | 1. Официальное письмо Администрации, подписанное главой Администрации.2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Администрация;2) МФЦ (на бумажном носителе);3) портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 2 года, если иное не установлено действующим законодательством | 1 год |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 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 Гатчинского муниципального района | 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 | Специалист общего отдела 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 | Не требуется |
| 2 | Прием и регистрация заявления с приложенными документами | Специалист общего отдела Администрации принимает представленные (направленные) заявителем заявления и документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации | не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалист общего отдела Администрации | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуется |
| 3 | Передача представленных (направленных) заявителем заявления и документов главе Администрации  | В день регистрации поступивших заявления и документов специалист общего отдела Администрации передает их главе Администрации.При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО Специалист общего отдела Администрации формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации. | не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалист общего отдела Администрации | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуется |
| 4 | Определение должностного лица Администрации, уполномоченного на рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – Специалист Администрации) | Специалист Администрации определяется главой Администрации | не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Глава Администрации | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуется |
| 5 | Передача документов Специалисту Администрации | Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми к нему документами передается Специалисту Администрации по поручению главы Администрации | не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Делопроизводитель Администрации  | Документационное обеспечение | Не требуется |
| 6 | Рассмотрение заявления | Проводится проверка наличия документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы.Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, одного или нескольких из нижеперечисленных документов:- выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здания, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения);- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения участка. | в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Администрации | Документационное и технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи) | Не требуется |
| 7 | Принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы | В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с заместителем главы Администрации, и направляет для рассмотрения и подписания главе Администрации.Специалист общего отдела администрации регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой, либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласовывает его с должностными лицами, и передает на подпись главе Администрации. | в течение 18 (восемнадцати) дней со дня поступления заявления | Специалист Администрации | Документационное обеспечение | Не требуется |
| 8 | Вручение заявителю муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Заявитель информируется Сотрудником Администрации о готовности документов посредством почтовой и(или) телефонной связи, электронной почты. Муниципальный правовой акт главы Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории вручаются заявителю или представителю заявителя, или направляются в МФЦ. | в течение 18 (восемнадцати) дней со дня поступления заявления  | 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 | Не требуется |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | 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 |
| «Подуслуга» № 1: Выдача разрешения на строительство |
| 1) Официальный сайт администрации Гатчинского муниципального района в сети Интернет по адресу:  [http://radm.gtn.ru](file:///D%3A%5CEO_Temp%5C%20http%3A%5Cradm.gtn.ru);2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) в сети Интернет по адресу: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);3) Электронная поста заявителя | Нет | В случае подачи заявления в электронной форме через ПГУ ЛО к заявлению прикрепляются скан - образцы документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы, в формате PDF или XML, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно - цифровой подписью лица, подписавшего документ, либо электронно - цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. | Нет | 1) Официальный сайт администрации Гатчинского муниципального района в сети Интернет по адресу:  [http://radm.gtn.ru](file:///D%3A%5CEO_Temp%5C%20http%3A%5Cradm.gtn.ru);2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) в сети Интернет по адресу: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);3) Электронная поста заявителя | 1) Официальный сайт администрации Гатчинского муниципального района в сети Интернет по адресу:  [http://radm.gtn.ru](file:///D%3A%5CEO_Temp%5C%20http%3A%5Cradm.gtn.ru);2) ПГУ ЛО в сети Интернет по адресу: www.gu.lenobl.ru |

Приложение 1

к Технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на строительство

Главе администрации

Гатчинского муниципального района

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории кадастрового квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: Ленинградская область,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

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

Способ предоставления заявления и иных необходимых документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образцов документов) |

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | По адресу электронной почты |

**Приложение:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 4 экз.(бум.)- 1 экз.(эл. вид) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения участка, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на здания, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Кадастровый план территории кадастрового квартала |
|  | Кадастровая выписка земельного участка |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Ф.И.О., подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя)

Приложение 1

к Технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на строительство

Главе администрации

Гатчинского муниципального района

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

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

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

 (наименование юридического лица)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории кадастрового квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. по адресу: по адресу: Ленинградская область, \_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

Способ предоставления заявления и иных необходимых документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образцов документов) |

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | По адресу электронной почты |

**Приложение:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 4 экз.(бум.), - 1 экз.(эл. вид) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения участка, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на здания, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Кадастровый план территории кадастрового квартала |
|  | Кадастровая выписка земельного участка |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося юридическим лицом, либо личность представителя юридического лица |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) Представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя)

 М.П.