Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Володинского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (утвержден постановлением Администрации Володинского сельского поселения от 09.06.2017 № 65) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь, официальный сайт Володинского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций), мониторинг качества и доступности государственных услуг Томской области, проводимой Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для 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 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 | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | 1)форма заявления не соответствует утвержденной форме;  2)текст заявления не поддается прочтению;  3)заявителем не представлены необходимые документы;  4)заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;  5)заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам. | заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 административного регламента | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Володинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление, ЕПГУ | В Администрации Володинского сельского поселения на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом |

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 | Любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности | Выписка из ЕГРЮЛ | нет | наличие | Лица, указанные в доверенности | Нотариальная доверенность | Содержит фамилии, имена и отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса |
| 2 | Любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели | Паспорт, выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей | нет | наличие | Лица, указанные в доверенности | Нотариальная доверенность | Содержит фамилии, имена и отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров 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 | Заявление | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет | - | Приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность, - для физического лица | документ, удостоверяющий личность, - для физического лица | 1 экземпляр, копия | нет | - | - | - |
| 3 | свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица | свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица | 1 экземпляр, копия | нет | - | - | - |
| 4 | Доверенность | Доверенность | 1 экземпляр, подлинник | В случае подачи заявления доверенным лицом | Нотариальная доверенность | - | - |

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/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 | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения о правообладателях – физических лицах: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер, дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства. Права: вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права, доля в праве. | Администрация Володинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса;  5 рабочих дней – на получение ответа | - | - |
| - | кадастровая выписка о земельном участке | -кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  -наименование объекта;  -сведения о собственнике | Администрация Володинского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области | SID0003564 | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса;  5 рабочих дней – на получение ответа | -- | - |
| - | кадастровый паспорт земельного участка | - | Администрация Володинского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области | SID0003564 | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса;  5 рабочих дней – на получение ответа | - | - |
|  | кадастровый план земельного участка | - | Администрация Володинского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области | SID0003564 | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса;  5 рабочих дней – на получение ответа | - | - |
|  | сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка). | - | Администрация Володинского сельского поселения | Департамент по культуре Томской области | - | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса;  5 рабочих дней – на получение ответа | - | - |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - | Администрация Володинского сельского поселения | Управление Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса;  5 рабочих дней – на получение ответа | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подустуги» (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 | постановление Администрации Володинского сельскогопоселенияоб утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка | Постановление визируется Главой Администрации | Положительный | нет | нет | | В Администрации Володинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовым отправлением | постоянно | 1 месяц | |
| 2 | уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | Уведомление визируется Главой Администрации | Отрицательный | нет | нет | | В Администрации Володинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовым отправлением | постоянно | 1 месяц | |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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, требующихся для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | 2 рабочих дня | Сотрудник Администрации Володинского сельского поселения, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги | 2 рабочих дня | Сотрудник Администрации Володинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 3 | формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) | - Формирование и направление межведомственных запросов,  - получение ответа на запрос | 3 рабочих дня | Сотрудник Администрации Володинского сельского поселения | Доступ к РСМЭВ, ключ электронной подписи | - |
| 4 | принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Подготовка проектаградостроительного плана земельного участка, проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Рассмотрение Главой Администрации поселения представленных документов, подписание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней | Специалист Администрации Володинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 5 | выдача результатов муниципальной услуги | Уведомление заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист Администрации Володинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | - |

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 «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 | 7 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Приложение №1

**Форма заявления**о выдаче градостроительного плана земельного участка

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес, местонахождение земельного участка).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование документа)

2) ;

(наименование документа)

3) ;

(наименование документа)

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*);

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О. физического лица,  представителя юридического лица) |