АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРО-ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.10. 2016 г.№151

с. Александровка Донская

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, администрация Александро-Донского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Александро-Донского сельского поселения в сети Интернет

Глава Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.И.Антоненко

Приложение

к постановлению администрации

Александро-Донского сельского поселения

от 24.10.2016г. № 151

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«**Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков,**

**расположенных на территории поселения**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000473103 |
| 3 | Полное наименование услуги | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 15.10.2015г. №90 (ред. от 25.03.2016г. №26) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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** | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения. | Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления | Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления | -Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | -Земельный участок не сформирован в установленном порядке;  -земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;  -наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении. |  |  |  |  |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги. | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории поселения. | 1 экз. оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | 1. Экз. подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости). | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости). | 1. Экз. подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 2 |  | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 3 |  | Кадастровая выписка о земельном участке. | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь; | | | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 4 |  | Кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке. | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | | | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 5 |  | Сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия. | | Сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. | | | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | Федеральный орган охраны объектов культурного наследия по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **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** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача градостроительного плана земельного участка. | Подписывается главой, регистрируется в журнале | | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в журнале | | Отрицатель-ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «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 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 15 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка | - Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 12 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

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 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет  ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru) ) | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru));  официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru)) |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для юридических лиц

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

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

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

(указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном

участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)