



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 56 - р  
с. Истобное

**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», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

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

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» на официальном сайте органов местного

самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	3640100010000845268
3.	Полное наименование услуги	Предоставление градостроительного плана земельного участка
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление градостроительного плана земельного участка
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup>	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №98 от 21.09.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радиотелефонная связь;</li> <li>- терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- терминальные устройства в органе местного самоуправления;</li> <li>- единый портал государственных услуг;</li> <li>- региональный портал государственных услуг;</li> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- другие способы</li> </ul>

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

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»	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 (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление градостроительного плана земельного участка</b>										
30 кален.дн.	30 кален.дн.	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.	нет	—	нет	—	—	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; -регион. портал госуслуг	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион. портале госуслуг

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» <sup>4</sup>	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и 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 <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление градостроительного плана земельного участка</b>							
1.	физические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка	документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	имеется	Любое совершеннолетнее дееспособное уполномоченное лицо	- документ, подтверждающий полномочия на предоставление интересов заявителя	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)

<sup>4</sup> Полный перечень требований, установленных к документам, указываются органом, предоставляющим услугу

2.	юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка	-документ, удостоверяющий личность;	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	имеется	нет	-доверен-ность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
		- документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юр.лица без доверенности (приказ о назначении на должность)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности				

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление градостроительного плана земельного участка</b>							
1.	заявление	заявление о выдаче градостроительного плана	1 экз., подлинник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	Приложение № 1	Приложение

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 <sup>5</sup>	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup>	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление градостроительного плана земельного участка</b>								
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта	администрация муниципального образования	Управление Росреестра Воронежской области		10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)		
	кадастровая выписка об объекте недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости)	- кадастровый (условный) номер земельного участка либо объекта недвижимости, расположенного на земельном участке; - данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность); - данные о заявителе -	администрация муниципального образования	ФГБУ ФКП Росреестра по Воронежской области		10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)		

<sup>5</sup> Указывается органом, предоставляющим услугу.

<sup>6</sup> В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос



		юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации)						
	технический паспорт БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке	- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру; - наименование объекта	администрация муниципального образования	орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства	нет	10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)		
	информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия	- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность); - данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации); - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру. К запросу прилагается	администрация муниципального образования	департамент культуры Воронежской области				

		ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги» <sup>7</sup>	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление градостроительного плана земельного участка</b>								
1.	- приказ об утверждении градостроительного плана - градостроительный план земельного участка	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Градостроительный план должен соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством	положительный			- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион. портале госуслуг		
2.	мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и	отрицательный			- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале		

<sup>7</sup> Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

		нечитаемых символов.				госуслуг; - на регион. портале госуслуг		
--	--	----------------------	--	--	--	---	--	--

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 <sup>8</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление градостроительного плана земельного участка</b>						
<b>1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	- регистрация документов	- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;	1 кален. дн.	специалист ответственный за прием	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	

<sup>8</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается администрацией соответствующего муниципального образования

		документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме				
<b>2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия</b>						
2.	- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия	- проверка заявления и прилагаемых документов - в случае отсутствия необходимых документов направление межведомственных запросов:	15 кален.дн.	уполномоченное должностное лицо	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	
<b>3. Наименование административной процедуры 3: Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.	- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	- подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. - передача подготовленных градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на	12 кален.дн.	уполномоченное должностное лицо	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	

		<p>подписание главе администрации (поселения) .</p> <p>- регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
<b>4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
4.	- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении</p>	2 кален. дн.	Специалист, ответственный за выдачу/направление результата услуги		

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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление градостроительного плана земельного участка</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области		Через экранную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	—	Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)



**Приложение 1**  
**Форма заявления**

В администрацию  
Истобинского 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)

п/п	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер

2. 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)

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.)