|  |
| --- |
| "УТВЕРЖДЕНО"Распоряжением Главы Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области №50 от 16 ноября 2020 года |

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**Администрация Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области. (далее – Администрация).При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие муниципального с ОБУ «МФЦ», касающейся получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**2**.**Номер услуги в федеральном реестре** 4600000000183179797**3. Наименование муниципальной услуги** Выдача градостроительного плана земельного участка.**4. Краткое наименование муниципальной услуги**Нет.**5. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**Нет**6. Способы оценки качества предоставления государственной услуги**  Радиотелефонная связь – Нет  Терминальные устройства – Нет Портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru Официальный сайт органа – http://solnichniy.ru/  Другие способы – мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Утвержден постановлением Администрации Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области от 06.07.2020г№ 85 «Об утверждении Административного регламента Администрации Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ(при наличии – прикладывается к технологической схеме)**Заключено Соглашение о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области.**3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**1. По телефону;2. По электронной почте.**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**1. По телефону;2. По электронной почте.**8. Наличие основания для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;2) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: чертеж ГПЗУ не отвечает требованиям, предъявляемым действующим законодательством к форме градостроительного плана (в случае самостоятельного предоставления чертежа ГПЗУ);несоответствие заявленного назначения объекта капитального строительства требованиям градостроительного регламента соответствующей территориальной зоны и (или) проекту планировки;земельный участок не подлежит застройке. |
| **Сведения о подуслугах** | **1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка****1.1. Срок предоставления подуслуги**1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов заявителем.2. Не позднее 30 (тридцати) дней с даты принятия решения, Уполномоченный орган информирует заявителя об утверждении градостроительного плана земельного участка и возможности его получения либо направляет решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин.**1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**1. Подготовка градостроительного плана земельного участка и издание нормативного правового акта Администрации города Льгова Курской области об утверждении градостроительного плана земельного участка;2. Решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.**1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ.**1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка****1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.**1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**Документы, удостоверяющие личность заявителя.**1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**Да.**1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**Нет.**1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге.**1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка 1. Наименование документа**1. заявление;2. согласие на обработку персональных данных;3. документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;5. документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально.**2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**1. 1 экз., подлинник;2. 1 экз., подлинник;3. 1 экз., копия.4. 1 экз., копия.5. 1 экз., копия.**3.Установление требования к документу**Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**1. Приложение 12. Приложение 2 |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.**I. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка****1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**1.)правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план (договор аренды, свидетельство о праве собственности и т.п.) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок.2.) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на объекты капитального строительства;3.) кадастровая выписка или кадастровый паспорт на земельный участок;4.) кадастровый или технический паспорт на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка (при наличии в границах участка объектов капитального строительства);5.) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением услуги;6.) информация об ограничениях в использовании земельного участка (красные линии, границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия, зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, охранные зоны линейных объектов (газопроводов, высоковольтных линий, линий связи и т.д.), границы зон действия публичных сервитутов и иные зоны);7.) сведения об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в единый государственный реестр, номер и дата постановки на учет (при наличии таких объектов на земельном участке).**2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**1. ФГУП « Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;2. Инспекция Федеральной налоговой службы;3. Органы местного самоуправления;4. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области».**3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.**1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Сотрудник Уполномоченного органа.**1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**I. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка****1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**1.) прием и регистрация заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к заявлению документов;2.)направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3.) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;4.) выдача результата муниципальной услуги заявителю.**2. Ответственные специалисты по каждому действию**Сотрудники Уполномоченного органа.**3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 15 минут;2. 5 рабочих дней;3. 30 рабочих дней;4. 3 рабочих дня.**4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.**5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |

Приложение № 1

**Форма заявления**

 **о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В Администрацию Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка

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

(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

(объект капитального строительства)

1.Сведения о земельном участке:

**1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):**

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

(область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

**1.2. Вид права, на котором используется земельный участок:**

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

**1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:**

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

(название, номер, дата)

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

**1.4. Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

**1.5. Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:

**2.1. Назначение объекта капитального строительства:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.3.Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта:**

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

(дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

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

**2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения:**

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

(название, номер, дата)

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

При этом прилагаю:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2

**Типовое согласие на обработку персональных данных**

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

 (Ф.И.О)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области, включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган Администрации Солнечного сельсовета Золотухинского района Курской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (подпись) |  |  (Ф.И.О) |

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