



УТВЕРЖДЕНО
И.о. Главы Щучанского района
«27» февраля 2019 г.

В.И. Милица

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Щучанского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000140046
3	Полное наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительного плана
4	Краткое наименование услуги	Подготовка и выдача градостроительного плана
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Щучанского района от 27.02.2019г. № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Щучанского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления другие способы (анкетирование)

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 (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										
Не более 30 дней		Нет	Нет	Нет	-	Нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ

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	Физические лица						
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа 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 о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления для физических лиц в Приложении 1, для юридических лиц – в Приложении 2.	-

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								
Нет	Кадастровый паспорт земельного участка	Характеристики земельного участка, сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке и внесенных в государственный кадастр	Администрация Щучанского района	Росреестр	SID0003564	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) 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	Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка	Оформляется в форме постановления Администрации Щучанского района	Положительный	Форма документа представлена в Приложении 3	-	- в Администрации Щучанского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе в Щучанском отделе ГБУ «МФЦ»	5 лет	14 дней

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
Выдача градостроительного плана земельного участка						
1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Регистрация заявления	Фиксирование соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрации Щучанского района, в том числе и в электронной форме Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю Администрации Щучанского района для рассмотрения	1 день	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Журнал регистрации заявлений	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление межведомственных запросов	Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование и направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе)	На следующий рабочий день, после дня поступления заявления и указанных документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Щучанского района. Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.	-
3. Подготовка проекта постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка						
3.1	Подготовка проекта постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка	Подготовка проекта постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка главным специалистом, главным архитектором района отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и строительству Администрации Щучанского района осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документа, представленного заявителем, или данных, полученных по системе межведомственного взаимодействия	15 дней	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по подготовке проекта постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка	Нет	-
3.2	Согласование проекта постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка	Подготовленный проект постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с градостроительным планом направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации Щучанского района для согласования вместе с	6 дней	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по подготовке проекта постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка	Нет	-

		заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем				
4. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка						
4.1	Выдача градостроительного плана земельного участка	Утвержденный градостроительный план земельного участка выдается лично заявителю (или его представителю при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя) или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону	2 дня	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка	Нет	Подписанное постановления Администрации Щучанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
Подготовка и выдача градостроительного плана						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 4
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 5
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	Приложение 6
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	Приложение 7
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность		Работник отдела ГБУ	Автоматизированное	-

	заявителю	заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		«МФЦ»	рабочее место	
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

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
<i>Выдача градостроительного плана земельного участка</i>						
ЕПГУ	Официальный сайт Администрации Щучанского района	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ

Приложение 1

В Администрацию Щучанского района
Курганской области

от

_____ (фамилия, имя, отчество - *при наличии*)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер _____, площадь _____ га
(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для
целей связанных со строительством)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

_____ (наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон для связи _____

Приложения:

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов
несет заявитель.

Заявитель:

_____ «____» _____ 20__ г.

(подпись, Ф. И.О.)

Я даю согласие Администрации Щучанского района Курганской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Щучанского района Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата « ____ » _____ 20__ года Подпись _____

В Администрацию Щучанского района
Курганской области

от _____
(полное наименование, организационно-
правовая форма юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____, площадь _____ га
(номер и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

_____ (наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Приложения (копии):

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов
несет заявитель.

Заявитель:

(должность, подпись, Ф. И.О.)

М. П « _____ » _____ 20__ г

