

## ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Локтевского района Алтайского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2200000000171061004
3.	Полное наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Локтевского района об утверждении административного регламента от 04.04.2017 г. № 164;
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет



1	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность; доверенность	Подлинник предоставляемый для обозрения, подлежащий возврату заявителю, и копия	Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Доверенное лицо физического лица, законный представитель	Доверенность; документы, подтверждающие полномочия законного представителя	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)
2	юридическое лицо	Документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	Подлинник предоставляемый для обозрения, подлежащий возврату заявителю, и копия	Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности	Доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка	1 подлинник	-	Оформляется в соответствии с утвержденной формой	Форма утверждена постановлением от 04.04.2017г. № 164	Приложение 1
2	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	1 экз. копия, для формирования дела	-	Документ должен быть действительным, выполнен на бланке установленного образца	-	-
3	Документ, удостоверяющий личность представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя	1 экз. копия, для формирования дела	-	Документ должен быть действительным, выполнен на бланке установленного образца	-	-
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя	доверенность	1 экз. копия, для формирования дела	-	Документ должен быть действительным, выполнен на бланке	-	-

	заявителя				установленного образца		
--	-----------	--	--	--	---------------------------	--	--

### Раздел 5. «Документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа	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 сервиса	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
-	кадастровый паспорт земельного участка	сведения о земельном участке	Администрация Локтевского района	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю	-	5 рабочих дней	-	-

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Градостроительный план земельного участка	В соответствии с законодательством РФ	Положительный	Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» от 25.04.2017 г. N 741/пр	-	Администрация района отдел по строительству и архитектуре, МФЦ, почтовая связь	Постоянно	30 календарных 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
1	<p>Прием заявления и документов, их регистрация</p> <p>При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой</p> <p>при представлении заявителем заявления через Единый портал</p> <p>при обращении заявителя через Многофункциональный</p>	<p>1. Регистрация заявления</p> <p>Специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя)</li> <li>2. проверяет правильность оформления</li> <li>3. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации</li> <li>4. получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных</li> <li>5. уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления</li> </ol> <p>Специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);</li> <li>2. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации;</li> <li>3. проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных</li> </ol> <p>специалист принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Локтевского района</p>	<p>30 мин.</p> <p>в день поступления заявления регистрируются автоматически</p> <p>в день поступления заявления</p>	<p>специалист</p> <p>специалист</p> <p>специалист Многофункционального центра</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
2	рассмотрение и проверка заявления и документов	Проверка на комплектность и соответствия установленным	5 дней	Администрация района отдел по строительству	Необходимо наличие рабочего места,	-

	(представляемых по инициативе заявителя), подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	законодательством требованиям; Подготовка и направление межведомственных запросов		и архитектуре администрации Локтевского района Алтайского края	подключенного к системе межведомственного электронного взаимодействия	
3	направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги  в электронной форме следующие уведомления:	- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов; - уведомление о регистрации полученных от заявителя документов; - уведомление о приеме представленных заявителем документов; - уведомление заявителя о записи на прием; - уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов; - уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы; - уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов; - уведомление о завершении процедуры предоставления услуги.	не позднее дня завершения выполнения административной процедуры	Администрация района отдел по строительству и архитектуре Администрации Локтевского района		
4	выдача результата предоставления муниципальной услуги	подготовка градостроительного плана земельного участка	30 рабочих дней	Администрации района отдел по строительству и архитектуре Администрации Локтевского района		

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления	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	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты	Способы получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и
--	---	--	---	--	---	--

«подуслуги»			«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации		досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг	нет	Заполняется электронная форма заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя	нет

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
( ФИО для физического лица)  
место жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес (место нахождения) постоянно действующе  
го исполнительного органа юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка и дата постановки на государственный кадастровый учет (заполняется по собственной инициативе заявителя)

\_\_\_\_\_

Перечень документов (в случае представления заявителем по собственной инициативе):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).  
Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.  
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка фамилии)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_   
(должность)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.