**УТВЕРЖДАЮ:**

Первый заместитель

Главы Белозерского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Завьялов

« 22 » января 2018 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п.п.** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Белозерского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000088826  |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Муниципальная услуга по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Белозерского района от 01.09.2015г. № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге). | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Администрации Белозерского района |
| Единый портал государственных услуг |
| официальный сайт Администрации Белозерского района |
| другие способы |

**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 обращения за получением «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту****жительства (месту****нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления по месту****жительства (месту****нахождения юр. лица)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос 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 на территории Белозерского района** |
| 20 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 на территории Белозерского района** |
| 1 | Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность | Должен отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду документа и быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
| 2 | Юридические лица, являющиеся собственниками рекламной конструкции либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления | Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |

**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 на территории Белозерского района** |
| 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.  | Образец заполнения документа для физических лиц в Приложении 3, для юридических лиц – в Приложении 4. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документа, удостоверяющего личность | 1 копия | Нет | - | - | - |

**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 межведомственны й 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 на территории Белозерского района** |
| Нет | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | - № градостроительного плана земельного участка;- на основании чего подготовлен;- местонахождение земельного участка;- кадастровый номер земельного участка;- описание местоположения границ земельного участка;- площадь земельного участка;- описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке;- кем подготовлен;- чем утвержден (№, дата);- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия;- информация о разделении земельного участка. | Администрация Белозерского 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 на территории Белозерского района** |
| 1 | Градостроительный план | Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 5 | Образец документа представлена в Приложении 5 | - в Администрации Белозерскогор района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Администрации Белозерского района | 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 на территории Белозерского района** |
| **1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** |
| 1.1 | Регистрация заявления | Для регистрации заявления необходимо поставить штамп Администрации Белозерского района (Белозерского отдела ГБУ «МФЦ») на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присвоить регистрационный номер | 15 минут | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д. | - |
| **2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
| 2.1 | Рассмотрение заявления | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Белозерского района, который в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении | Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Глава Белозерского района  | При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись Администрации Белозерского района.Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. | - |
| **3. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка** |
| 3.1 | Выдача градостроительного плана земельного участка | Подготовленный 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 | 1 дня | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка | Нет | Подписанный градостроительный план 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** |
| **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 7 |
| 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 8 |
| **2. Взаимодействие с Администрацией Белозерского района, предоставляющей муниципальную 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 9 |
| 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 10 |
| **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 заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное 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 подачизапроса 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** |
| **Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Белозерского района** |
| 1) На официальном сайте Администрации Белозерского района района (www/belozerka.ru);2) на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru)» | 1) на ЕПГУ;2) на официальном сайте ГБУ «МФЦ»  | Через экранную форму на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет на ЕПГУ | В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Белозерского района |