СОГЛАСОВАНО

 Глава Мокроусовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Демешкин

«10» марта 2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Мокроусовского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000164622477 |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Мокроусовского района от 7 февраля 2019 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»» |
| 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») |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа другие способы |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| 40 календарных дней | Нет | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории не предусмотрено. | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено | - | Нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»  | Лично; через ГБУ «МФЦ» |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги 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 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| 1 | Физические лица | - | - | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
| 2 | Юридические лица  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 | б | 7 | 8 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| 1 | Заявление | заявление об утверждении документации по планировке территории | 1 оригинал | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 1  | Образец заполнения документа в Приложении 2 |
| 2 | Заявление | заявления об утверждении документации по планировке территории | 1 оригинал | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 3 | Образец заполнения документа в Приложении 4 |

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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | 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 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| Нет | Нет | Нет | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом услуги | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| 1 | Постановление администрации Мокроусовского района | Подписанное Главой Мокроусовского района постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории | Положительный | - | - | - в Администрации Мокроусовского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе  | 3 года | 14 дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письмо Администрации Мокроусовского района | Отрицательный  | - | - | - в Администрации Мокроусовского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе  | 3 года | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| 1. Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги |
| 1.1 | Регистрация заявления | Регистрация заявления (запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции | Журнал регистрации заявлений | - |
| - |
| 2. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги |
| 2.1 | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение предоставленной документации, согласование документации (при необходимости) | 25 рабочих дней | Должностное лицо Администрации Мокроусовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги | нет | - |
| 2.2 | Наличие замечаний в проекте документов | Отклонение документации по планировке территории и направление на доработку  |  | Должностное лицо Администрации Мокроусовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги | нет | - |
| 3. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний |
| 3.1 | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, составление протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний | 2 месяца | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
|  4.Утверждение документации по планировке территории |
| 4.1 | Утверждение документации по планировке территории | Подписанное Главой Мокроусовского района постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории | 5 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 4.2 | Отправка на доработку | Доработка документации по планировке территории  | 30 дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 5. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) |
| 5.1 | Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории. В случае подачи заявления с использованием Портала - направляется уведомление в личный кабинет заявителя на Портале. | 1 день | Должностное лицо Администрации Мокроусовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Нет | Подписанное Главой Мокроусовского района постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги 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** |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| **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 | ГБУ «МФЦ» | 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 | ГБУ «МФЦ» | 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 | ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место |  |
| 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 | ГБУ «МФЦ» | 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 | ГБУ «МФЦ» | 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 | ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место |  |
| **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 | ГБУ «МФЦ» | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. |  |
| 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. |  |
| **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 | ГБУ «МФЦ» | 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. |  | 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 |  | ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории** |
| - | - | - | - | - | - | - |

Приложение 1

**Форма заявления**

**о подготовке документации по планировке территории**

В Администрацию Мокроусовского района

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

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

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

|  |  |
| --- | --- |
| Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории (описание границ территории) |  |
| Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории(проект планировки территории и (или) проект планировки территории и проект межевания территории) |  |
| Потребность в земельных ресурсах (ориентировочная площадь участка) |  |
| Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории (при наличии) |  |
| Обоснования разработки документации (выписка из программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры **Мокроусовского** района) |  |
| Предполагаемые виды разрешенного использования территории, технические регламенты и параметры разрешенного строительства |  |
| Срок разработки документации по планировке территории |  |

Дата /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ заявления**

**о подготовке документации по планировке территории**

В Администрацию Мокроусовского района

от\_\_Иванова Ивана Ивановича

 (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Курганская обл., Мокроусовский район,

 д.Селезнево, ул.Советская, д.31

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
| Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории (описание границ территории) | 45:13:000000 квартал |
| Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории(проект планировки территории и (или) проект планировки территории и проект межевания территории) | Проект планировки территории |
| Потребность в земельных ресурсах (ориентировочная площадь участка) | 25 га |
| Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории (при наличии) | - |
| Обоснования разработки документации (выписка из программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры **Мокроусовского** района) | Выписка от 05.01.2020 г № 25 |
| Предполагаемые виды разрешенного использования территории, технические регламенты и параметры разрешенного строительства | Зоны общественно деловых зон |
| Срок разработки документации по планировке территории | До 05.12.2021 |

Дата /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

**Форма заявления**

**об утверждении документации по планировке территории**

В Администрацию Мокроусовского района

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

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

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

- проект планировки и проект межевания;

- проект планировки;

- проект межевания;

в границах элемента планировочной структуры, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **расположенного в Мокроусовском районе,** на проведение проверки соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со ст.ст.45, 46 Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее 5 рабочих дней, предоставление демонстрационного материала для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (в составе чертежей и в электронном виде).

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М. П.

Приложение 4

**ОБРАЗЕЦ заявления**

**об утверждении документации по планировке территории**

В Администрацию Мокроусовского района

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц)

Курганская обл., Мокроусовский район,

д.Селезнево, ул.Советская, д.31

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

- проект планировки и проект межевания;

- проект планировки;

- проект межевания;

в границах элемента планировочной структуры, по ул. \_Советская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **расположенного в Мокроусовском районе,** на проведение проверки соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со ст.ст.45, 46 Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее 5 рабочих дней, предоставление демонстрационного материала для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (в составе чертежей и в электронном виде).

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М. П.