Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

от 11.04.2018 № 142

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа | Администрация Весьегонского района Тверской области.  Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района (далее - Отдел) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6940100010000040040 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 15.06.2016 № 205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Радиотелефонная связь |
| 1. Официальный сайт органа |
| 1. Портал государственных услуг |
|  |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для 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.лиц)** | **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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Выдача градостроительных планов земельных участков | в течение 20 рабочих дней с момента поступления заявления | в течение 20 рабочих дней с момента поступления заявления | нет | нет | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отдел или филиал ГАУ "МФЦ";  2. Почтовым отправлением;  3. В электронной форме через Единый портал государственных услуг. | 1. Лично в Отделе (на бумажном носителе);  2. Почтовым отправлением (на бумажном носителе);  3. С использованием единого портала (электронная форма);  4. Через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе) |

**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 |
|  | **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление  о выдаче градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям. Формирование в дело | нет | 1. Оформляется в свободной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 технологической схеме.  2. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью с проставлением даты.  3. Заявление, подаваемое через Единый портал, заверяется электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми уполномоченным органом. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю | при подаче заявления в электронной форме - скан-копия | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр - подлинник или скан-копия (при подаче заявления в форме электронного документа).  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | При обращении за предоставлением услуги представителем заявителя. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) | - | - |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | - Кадастровый номер объекта;  - адрес объекта;  - площадь объекта;  - наименование объекта;  - сведения о правообладателе  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области | SID0000135 | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | | |  |
| 1 | Градостроительный план земельного участка | Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» | Положительный | Приложение 3 | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |

**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 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| **1.1. При личном обращении** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность | 2 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет срок действия доверенности, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. Доверенность должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя | 3 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 3 | Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - снимает с заявления копию, передает заявителю (представителю заявителя);  - информирует о сроке оказания услуги, порядке получения результата предоставления муниципальной услуги | 10 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 1  Приложение 2 |
| **1.2. При получении документов посредством почтовой связи** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - снимает с заявления копию;  - направляет заявителю по указанному в заявлении адресу | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | - |
| **1.3. При поступлении заявления и документов заявителя в электронном виде через Единый портал** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ | Специалист:  - выводит заявление на бумажный носитель;  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;  - проставляет на заявлении отметку о регистрации, делает скан-копию заявления, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интерне | - |
| **1.4. При поступлении заявления и документов заявителя через филиал ГАУ "МФЦ"** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - проставляет дату получения документов и регистрационный номер на Перечне документов, передает один экземпляр Перечня документов специалисту филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению. | 20 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, | - |
| **2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия | Специалист:  - выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 20 минут | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист готовит проект запроса (на бумажном носителе или в электронном виде) на получение необходимых документов и отдает его на подпись.  Регистрирует межведомственный запрос в журнале исходящих документов. | 1 рабочий день | Специалист Отдела,  Руководитель отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета исходящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |
| 3 | Ожидание и получение ответов на межведомственные запросы | В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы Специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.  Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Специалист Отдела | нет | - |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, приобщение к делу заявителя | Специалист регистрирует ответ в журнале регистрации входящих документов и вкладывает их в дело для формирования полного пакета документов заявителя | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Журнал регистрации входящих документов | - |
| 1. **Подготовка градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |
| 1 | Подготовка градостроительного плана земельного участка | Специалист подготавливает градостроительный план земельного участка | 10 рабочих дней | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | - |
| 1. **Выдача заявителю результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела информирует заявителя о готовности результата услуги по телефону или по электронной почте | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Телефон, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |
| 2 | Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги | Специалист в журнале регистрации исходящих документов регистрирует документ, подготовленный для выдачи, с указанием способа отправки. | 1 рабочий день,  при личном обращении - 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, журнал регистрации исходящих документов | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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 |
| **Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Весьегонского района Тверской области** | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг. Официальный сайт муниципального образования Тверской области "Весьегонский район" | нет | Экранная форма на Едином портале.  Запрос осуществляется в электронном виде | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале, электронная почта заявителя | - Официальный сайт МО; - Единый портал государственных и муниципальных услуг |