

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ**

**П Р И К А З**

от 11.08.2017 № 393-п

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении технологической схемы

В соответствии с постановлениями администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства», от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальных услуг: «по выдаче градостроительного плана земельных участков», согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Направить настоящий приказ в управление по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района для дальнейшего предоставления в адрес Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по архитектуре Олейника В.И.

И.о.директора департамента

строительства, архитектуры и ЖКХ Решетников Н.С.

С приказом работники «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Олейник В.И./

ознакомлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Симкина Ю.А./

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Козлова С.Р./

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Харисов В.М./

Приложение к приказу

от «11» августа 2017 года №393-п

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

департамента строительства, архитектуры и ЖКХ

 по выдаче градостроительного плана земельных участков

г. Ханты-Мансийск, 2017

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000010005297816 |
| 3. | Полное наименование услуги |  "Выдача градостроительного плана земельных участков" |
| 4. | Краткое наименование услуги |  "Выдача градостроительного плана земельных участков" |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги  | Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Личное обращение |  "нет" |
| радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/ органе местного самоуправления |
| единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| 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 получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного 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 |
|  **Выдача градостроительного плана земельных участков** |
| 1 | не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.  | не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. |  нет | нет |  нет | - | нет | - | - | личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг  |  в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; почтовая связь |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги""**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категорий 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 права 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 земельных участков** |
| 1 |  физическое или юридическое лицо | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | да | Законные представители, действующие в силу закона;представители, действующие на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет 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 |
|  **Выдача градостроительного плана земельных участков** |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче градостроительного плана земельных участков | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | Свободная форма или рекомендуемая | *Прилагается* | *Прилагается* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность  | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |

**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 |
|  **выдача градостроительного плана земельных участков** |
| 1 | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**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 |
|  **выдача градостроительного плана земельных участков** |
| 1 | градостроительный план земельного участка | Оформляется по форме, утвержденной приказом Приказом Министерства строительстваи жилищно-коммунального хозяйстваРоссийской Федерацииот 25 апреля 2017 г. № 741/пр | положительный | Прилагается | *Прилагается* |  в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; почтовая связь | В соответствии с законом | 30 календарных дней |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса, действия | 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 земельных участков** |
| 1. | прием и регистрация заявления | Сотрудник (Наименование уполномоченного органа), МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в уполномоченный орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ |  В случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.В случае письменного обращения, поступившего в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты – в день поступления | Орган, предоставляющий услугу; МФЦ | Документационное обеспечение: бланки заявлений технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер  | Форма заявления и образец его предоставления прилагается |
| 2. | рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:1) устанавливает предмет обращения Заявителя;2) проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в разделе 4 технологической схемы  |  в течение 17 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги \*  | Орган, предоставляющий услугу; МФЦ | Документационное обеспечение: бланки заявлений технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | Нет |
|  |  |  |  |  |
| 3. | подготовка и регистрация градостроительного плана | Подготовка градостроительного плана земельного участка  | Орган, предоставляющий услугу | Форма прилагается |
| 4. | утверждение градостроительного плана | Присвоение градостроительному плану земельного участка регистрационного порядкового номера с реквизитами  | Нет |
| 5. |  выдача (направление) заявителю градостроительного плана | Внесение в журнал регистрации и с двумя экземплярами градостроительного плана земельного участка под подпись вручает лично заявителю/представителю заявителя или направляет заявителю/представителю заявителя средствами почтовой связи | в день его регистрации | Орган, предоставляющий услугу; МФЦ | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | Нет |

**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 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 жалоб 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 земельных участков** |
|  на Официальный сайт органа, предоставляющего услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг, МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг | Посредством Единого и регионального порталов, принимается посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечивающей направление заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению или о мотивированном отказе в приеме запроса. | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг, электронная почта заявителя  | Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя: в электронной форме жалоба принимается посредством:официального сайта;Единого портала;портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://do.gosuslugi.ru/ |