

Одобрена на заседании Комиссии
по повышению качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и организации
межведомственного взаимодействия в Республике Адыгея
от 29 01 2020 № 28

**Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления (уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования, далее – уполномоченный орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	Указывается реестровый номер услуги в разделе «Сведения о муниципальной услуге» на портале https://www.gosuslugi.ru
3	Полное наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» дата, №.
6	Перечень «подуслуг»	Выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка Радиотелефонная связь
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Общественный и ведомственный мониторинг Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКУ).

Раздел 2. «Общие сведения о «Подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа «подуслуг»	Основания приостановления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Наличие платы за предоставление «подуслуги»	Реквизиты НПА, являющегося основой для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» Выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка.										
четыре-дцать рабочих дней	нет	1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность. 2. Непредоставление Уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 3. Нахождение заявителя	1) отсутствие документов, предусмотренных разделом 4 настоящей схемы 2) отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с частью 3 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объектов капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;	нет	нет	нет	нет	нет	1) личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе; 2) в МФЦ - на бумажном носителе; 3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг; 4) Почтовая связь - на бумажном носителе.	

		ние земельного участка, в котором отношения которого по- дано заяв- ление о выдаче градострои- тельного пла- на земельного участка, не на территории данного му-ниципального образования.	ется правообладате- земельного участка, в отношении которого подано за- явление о выдаче градостроительного плана земельного участка							4) Почтовая связь	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «Подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие 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» заявителями 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, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» Выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка.							
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1. Уполномоченные представители (любые физические лица, достигшие 18 лет).	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет их содержание.			1.1.3. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет их содержание.
		1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1.1.5. Паспорт иностранного гражданина		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет			1.2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя: 1.2.1. Доверенность	При получении услуги представителем физического лица доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительной на

			Однозначно истолковать их содержание. 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.				срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.7. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.8. Свидетельство	1. Должно быть дей-				

		о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	<p>1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.1.10. Разрешение на временное проживание		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				

			значно истолковывать их содержание.				
	1.1.11. Вид на жительство		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.				1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.
2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления)		Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.
					1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

					1.1.3. Паспорт иностранного гражданина.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.
					1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдвшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет одно-

						Значно истолковать их содержание.
					<p>1.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего</p>	<p>1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименование лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносятся определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>1.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков).</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением</p>

						госуслуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				2. Уполномоченные представители - любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина на РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2.1.3. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.

						<p>2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.2.1. Доверенность</p>	<p>При получении услуги представителем юридического лица доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	

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/заполненная документ
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» Выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка							
1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Приобщение заявления в личное дело.	нет	Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).	Приложение № 1	Приложение № 2
2.	Документы, удостоверяющие личность.	2.1. Паспорт гражданина РФ; 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ; 2.5. Паспорт иностранного гражданина; 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	1 экз, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.	Предоставляется 1 документ из категории. 2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации; 2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц без гражданства.	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. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.		

		признания лица беженцем на территории РФ по существу. 2.8. Удостоверение беженца; 2.9. Разрешение на временное проживание; 2.10. Вид на жительство; 2.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.						
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица.	Доверенность нотариально заверенная.	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя заявителя.	Доверенность должна быть: нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.	нет	нет	
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.	4.1. Доверенность в простой письменной форме 4.2. нотариально заверенная доверенность. 4.3. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должности. 4.4. протокол общего собрания акционеров (пайщиков). 4.5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	Предоставляется один документ из категории, в случае обращения заявителя это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдвшей доверенность. 4.2. Должна быть нотариально удостоверена (содержать наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, све-	4.1. Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдвшей доверенность.	нет	нет	

		го.						
5.	<p>Правоустановивающие документы на земельный участок</p>	<p>5.1. Свидетельства: - о регистрации права собственности на земельный участок; - о пожизненном наследуемом владении земельным участком; - о праве бессрочного (постоянного) пользования землей.</p> <p>5.2. Договоры: - аренды; - купли-продажи; - мены; - дарения; - о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); - на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.3. соглашение об установлении сервитута;</p>	<p>1 экз., копия при предоставлении подлинника.</p> <p>1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.</p> <p>2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	<p>В случае если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН предоставляется один документ из категории.</p>	<p>5.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, вид разрешенного пользования, категория земли, наличие (отсутствие) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать.</p> <p>5.2 – 5.4. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	нет	нет	

	5.4. решение об установлении публичного сервитута						
II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.							
1	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок</p>	<p>5.1. Свидетельства: - о регистрации права собственности на земельный участок; - о пожизненном наследуемом владении земельным участком; - о праве бессрочного (постоянного) пользования землей.</p> <p>5.2. Договоры: - аренды; - купли-продажи; - мены; - дарения; - о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); - на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.3. соглашение об установлении сервитута; 5.4. решение об установлении публичного сервитута</p>	<p>1 экз., копия при предоставлении подлинника.</p> <p>1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.</p> <p>2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.</p>	<p>В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. Предоставляется один документ из категории.</p>	<p>5.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, вид разрешенного пользования, категория земли, наличие (отсутствие) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать.</p> <p>5.2 – 5.4. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	нет	нет

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

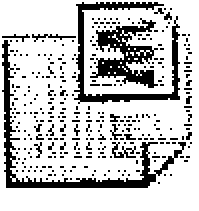
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется (ей) 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
«Подуслуга» Выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка.								
	Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования и др.	Уполномоченный орган	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр)	0003564	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполнения в СМЭВ


Раздел 6. Результаты «Подуслуги»

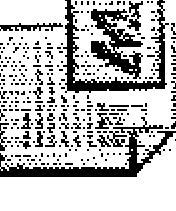


№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения документов заявителем результатов в органе		
							в органе	в МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
«Подуслуга» Выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка.									
1.	Градостроительный план земельного участка	Документ оформляется в соответствии с требованиями приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"	Положительный	Нет	Нет	1.1. Лично: -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном носителе); 1.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функционал) - заверенный электронный ответ; 1.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.	Документы постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа	
2.	Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка	-	Отрицательный	Нет	Нет	2.1. Лично: -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном носителе); 2.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функционал) - заверенный электронный ответ; 2.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.	Документы постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"

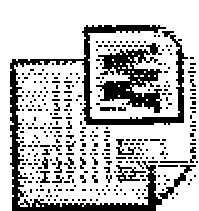

N	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» Выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка.						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.						
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подписанного заявителем, а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Нет	
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовления копий или сверка их с оригиналами.	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы. 2. Если заявителем представлены оригиналы документов, специалист проверяет копиями, специалист проверяет	8 минут (если только заверить принсененные заявителем копии) 13 минут (при изготовлении и заверке копий)	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Компьютер, принтер, бумага	-

	<p>соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае предоставления заявителем подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>				<p>Приложение № 3</p>  <p>Уведомление об отказе в приеме зая</p>
<p>3</p> <p>Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)</p>	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие при-</p>	<p>3 минуты</p>	<p>Специалист МФЦ или Уполномоченного органа (при обращении заявителя в Уполномоченный орган)</p>	<p>доступ к ИС МФЦ; доступ к факсимильной связи; доступ к Интернет; доступ к ЕПГУ;</p>	<p>Уведомление об отказе в приеме зая</p>

	<p>му документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется специалистом Уполномоченного органа получателю услуги по почте (заказным письмом).</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, сканкопия уведомления направляется специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Уполномоченного органа.</p>		<p>Специалист Уполномоченного органа</p>	<p>Трудовые ресурсы (специалист отдела), информационные ресурсы (доступ к АСП, доступ к Единому региональному portalу, компьютеру, сканеру, принтеру)</p>	<p>Приложение № 1</p>  <p>Заявление.doc</p>
<p>4.</p>	<p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер.</p>	<p>Приложение № 1</p>
<p>5.</p>	<p>Регистрация в МФЦ (при исполнении процедуры)</p>	<p>10 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер.</p>	<p>Приложение № 1</p>

МФЦ).	<p>номера дела.</p> <p>2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ.</p> <p>3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.</p> <p>4. Информировует заявителя о сроках предоставления услуги.</p>			Бумага	 Заявление.doc
6. Подготовка и выдача расписки	<p>Формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах.</p> <p>Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.</p> <p>В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем.</p> <p>Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>Информировует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	 Расписка (опись).docx
7. Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления	<p>Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется специалистом Учреждения получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.</p>	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа	- доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;	 Приложение № 7 Расписка в получении докумен

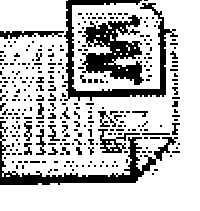
	<p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия распски-уведомления направляется специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде распска-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Уполномоченного органа.</p>		Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	
8	<p>Формирование дела на бумажном носителе и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ (далее - КАС).</p>	В день приема документов	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение № 5
8	<p>Проверка и передача документов из МФЦ</p>	<p>Специалист КАС проверяет комплектность документов по описи документов.</p> <p>1 рабочий день, следующий за днем приема документов</p>	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение № 5

Уполномоченный орган.	Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи в Уполномоченный орган на исполнение. При наличии технической возможности передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в Уполномоченный орган.				 Реестр передачи дел.docx
II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.					
1. Прием пакета документов из МФЦ.	Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращается в МФЦ. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений.	В день получения документов из МФЦ	Специалист Уполномоченного органа.	Документационное и технологическое обеспечение	
2. Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Специалист Уполномоченного органа	Доступ к ПО ViPNet;	
3. Принятие решения	На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	10 рабочих дней со дня регистрации заявления всеми необходимыми документами в Учреждении	Специалист Уполномоченного органа	нет	
4. Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местополучения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Уполномоченным органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	Не позже чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Специалист Уполномоченного органа	Доступ к ПО ViPNet	Приложение 8  Сопроводительный реестр.docx
5. Получение и информ-	Принимает результат предоставления	1 рабочий день со дня по-	Специалист МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	

мирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	информирует заявителя о готовности результата к выдаче	получения результата из Уполномоченного органа.		
--	--	---	--	--

III. Выдача заявителю результата предоставления услуги

1	Выдача результата в Уполномоченном органе.	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Учреждении», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Уполномоченном органе. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист Уполномоченного органа	документационное и технологическое обеспечение	
2	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов специалист, осуществляющий выдачу документов: 1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2. Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3. Находит документы, подлежащие выдаче; 4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ. 7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъ-	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	

	явить документ, удостоверяющий его личность.							
3	Передача невозобновляемых документов из МФЦ в Уполномоченный орган. Документы, являющиеся результатами предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня формирования заявителя о готовности результата муниципальной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Учреждение.	Передаёт по сопроводительному реестру в Уполномоченный орган результаты предоставления услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня формирования заявителя о готовности результата муниципальной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Учреждение.	Передача невозобновляемых документов заявителем результатов предоставления услуги осуществляется ежемесячно не позднее 15 числа следующего квартала.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение № 6  Реестр передачи невозобновляемых!		

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

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги 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
Выдача градостроительного плана земельного участка						
Заявитель может обратиться на странице Уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа (адрес) МФЦ (www.mfn01.rf), а также на Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг	Предварительная запись на сайте МФЦ (www.mfn01.rf) Предварительная запись на сайте Уполномоченного органа (адрес)	нет	нет	нет	нет	Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,

<p>(https://www.gosuslugi.ru)</p>					<p>с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
--	--	--	--	--	--

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

кому: наименование органа местного самоуправления

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель _____

в лице _____,

действующего на основании _____,

просит выдать градостроительный план земельного участка площадью ____ кв. м,

принадлежащего заявителю на праве _____

расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером: _____

Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно):

На обработку персональных данных согласен

Контактный
адрес, телефон _____

Дата _____ Подпись _____

Печать

При получении градостроительного плана заявителю необходимо представить
документы, удостоверяющие личность

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

кому: МО «Верный район»

от кого: ООО «Первый застройщик»

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
ИНН 0105000000, г. Москва, ул. Первого застройщика, 13

ИНН; юридический и почтовый адреса;

директор Иванов Иван Иванович, тел. 89999999999

Ф.И.О. руководителя; телефон;

р/с 40201810600000000000

Отделение-НБ Республика Адыгея г. Майкоп

БИК 047908000

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель ООО «Первый застройщик»
в лице директора Иванова Ивана Ивановича,
действующего на основании Устава,
просит выдать градостроительный план земельного участка площадью 1000 кв. м,
принадлежащего заявителю на праве собственности
расположенного по адресу: г. Москва, ул. Первого застройщика, 13
с кадастровым номером: 01:00201313:13
Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

1. Копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет.

На обработку персональных данных согласен.


Застройщик _____ директор ООО «Первый застройщик» _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

"12" декабря 2019 г.

М.П.

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

	
Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

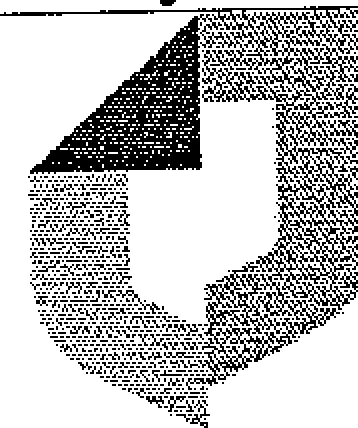
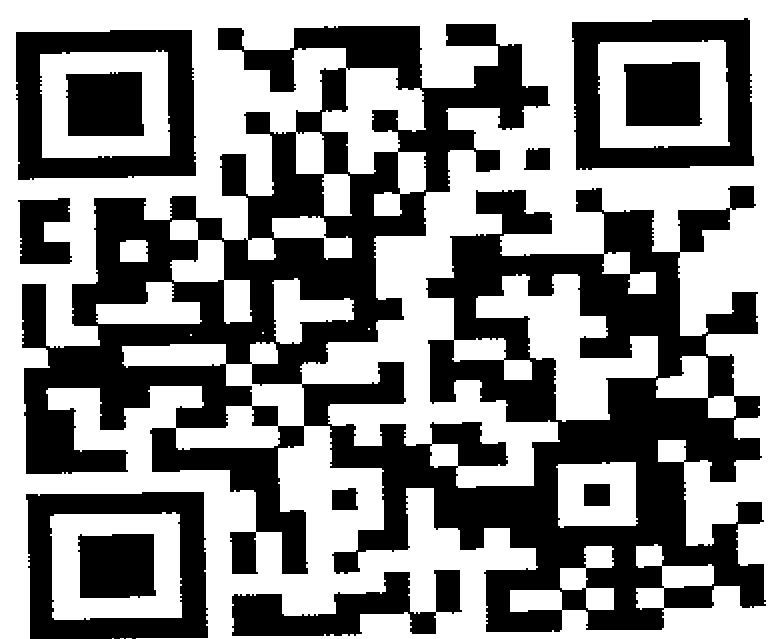
Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

	/ « » 20 г
--	---------------------

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»



**МОИ
документы**

Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:

Дата получения результата услуги: после

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ:
Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона _____

По адресу электронной почты _____

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставления мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа


Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	---

Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата
			Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

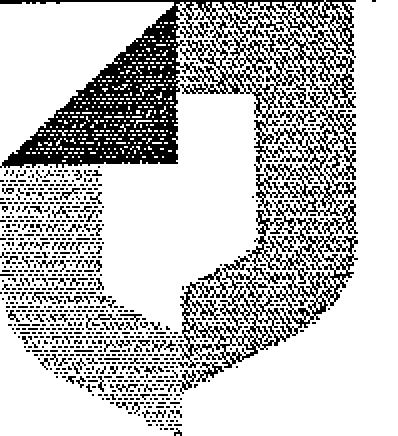
	Подпись	ФИО	Дата
			Время

Осуществлена передача ___ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата
			Время

Приложение № 6
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	 МОИ документы
---	---

Реестр передачи не востребовавшихся результатов услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 7
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Наименование органа местного самоуправления

Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:
Дата получения результата услуги: после

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:
 _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:				

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона

По адресу электронной почты

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Результат услуги получил, претензий не имею:				
<input checked="" type="checkbox"/> _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.				

Приложение № 8
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Наименование органа местного самоуправления

Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:
Дата получения результата услуги: после

Сопроводительный реестр

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов: _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Личность представителя уполномоченного органа удостоверил, документы принял:

Должность _____ Подпись _____ ФИО специалиста МФЦ _____ Дата _____ Время _____

**Титульный лист согласования проекта типовой технологической
схемы предоставления муниципальной услуги**

Комитет Республики Адыгея по архитектуре и градостроительству

(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея)

Выдача градостроительного плана земельного участка

(наименование государственной (муниципальной) услуги)

**Проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги
разработан: начальник нормативно-правового отдела Комитета**

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения руководителя структурного подразделения курирующего

Республики Адыгея по архитектуре и градостроительству

предоставление соответствующей услуги или в случае отсутствия структурного подразделения ФИО и должность лица,

Зуев С.А.

курирующего предоставление соответствующей услуги, подпись, дата)

**Проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги
согласован:**

**Проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги
согласован:**

Директор ГБУ РА «МФЦ»

(ФИО, подпись, дата)