|  |
| --- |
|  |

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление 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 (далее - Орган) |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 29 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление градостроительного плана земельного участка |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление градостроительного плана земельного участка |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление Администрации города от 24.09.2015 № 1014 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги Администрацией города «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ).  4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).  5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния "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 не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней | 20 рабочих дней | Обращение с заявлением неуполномоченного лица;  отсутствие в предоставленном заявлении информации, указанной в формах заявлений, установленных административным регламентом;  наличие в предоставленных заявителем заявлениях и прилагаемом к ним комплекте документов, недостоверной или искаженной информации, несоответствий (несовпадение адресов, объектов правообладания, субъектов права и т. д.);  присутствие в документах неоговоренных исправлений. | В случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка (с учетом части 5 статьи 57.3 Градострои-тельного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);  в случае, если согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости границы земельного участка, принадлежащего заявителю на праве собственности, подлежат уточнию в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с учетом части 2 и пункта 3 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ и приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»);  в случае отсутствия утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (с учетом положений частей 3, 6 статьи 41 ГрК РФ). | Законода-тельством РФ не предусмо-трено | ----- | нет | –– | –– | 1. Посредством обращения непосредственно в Орган;  2. Через МФЦ;  3. Через ЕПГУ и РПГУ. | 1. В Органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе. |

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

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала - 1 | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги. | 1. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ | Определено административным регламентом |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала - 1 | 2. Свидетельство о рождении | - |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | Копия при предъявлении оригинала - 1 | 3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | - |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 2. | Юридические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала - 1 | имеется | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности | Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | - |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности | Доверенность | - |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) |
| 6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
| 1. | Запрос | 1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | Оригинал – 1 | нет | по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги | http://www.novoshakhtinsk.org/administration/management/legislative\_acts/resolutions/148/33648// | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.  Для граждан Российской Федерации | Определено административным регламентом предоставления муниципальной услуги | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для граждан Российской Федерации | - | - | - |
|  |  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для иностранных граждан | - | - | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для лиц без гражданства | - | - | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для лиц без гражданства | - | - | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для беженцев | - | - | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для беженцев | - | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении оригинала – 1 | В случае наличия документа | - | - | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для лиц, не достигших возраста 14 лет | - | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
| 1. | Кадастровая выписка о земельном участке | 1.1 Кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6) | Оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1 | Нет | В объёме разделов В.1 – В.6 | - | - |
| 2. | Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия | 2.1. Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Оригинал - 1 |  | - | - | - |
| 3. | Технические условия | 3.1. Технические условия для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения | Оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1 | Нет | - | - | - |
| 4. | Топографическая  съемка территории земельного  участка | 4.1. Топографическая  съемка территории земельного  участка | Оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1 | Нет | -  - | -  - | -  - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
| – | Кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6) | Кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6) | МФЦ (Орган) | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0003564 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | - | - |
| – | Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | МФЦ (Орган) | Министерство культуры Ростовской области | - | В Органе формируется в АРМ «Ведомство» | - |
| – | Технические условия для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения | Технические условия для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения | МФЦ (Орган) | Организации, эксплуатирующие инженерные сети | - | 21 день  срок направления запроса не более  7 дней, срок получения ответа на запрос не более 14 дней | На бумажном носителе | - |
| – | Топографическая  съемка территории земельного  участка | Топографическая  съемка территории земельного  участка | МФЦ | Отдел главного архитектора Администрации города (при наличии в информационной системе обеспечения градостроитель-ной деятельности) |  | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Градостроительный план | Документ должен соответствовать требованиям Приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» | положительный | Приложение № 1 к технологической схеме | - | 1. В Органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе.  Особенности предоставления услуги определяются Органом. | 30 календарных дней | 30 календарных дней со дня получения результата от Органа |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письмо за подписью главного архитектора города | отрицательный | письмо | - | 1. В Органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе.  Особенности предоставления услуги определяются Органом. | 30 календарных дней | 30 календарных дней со дня получения результата от Органа |

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

| **№** | **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Работник МФЦ | нет | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Работник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма определяется Органом |
|  | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | В день обращения | Работник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма определяется Органом |
|  | 4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Работник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 2 к технологической схеме |
|  | 4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | 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.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Работник МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к Интернет | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 3 к технологической схеме) |
|  | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.  Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Работник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 2), сопроводительный реестр (Приложение № 4), формируемые в ИС МФЦ |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Работник МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | - |
|  | Формирование и направление полного пакета в Орган | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган.  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Орган с сопроводительным реестром.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Органа уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.  Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Органе. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю.  МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Орган для принятия решения по услуге.  Передача в Орган дополнительных документов сработниками МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.  В случае установления взаимодействия между МФЦ и Орган в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи. | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) (в случае направления запросов в организации эксплуатирующие инженерные сети срок ответа на запрос не более 14 дней | Работник МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение № 4),  уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 5 к технологической схеме) |
|  | Прием пакета документов  в Органе | Принимает пакет документов от МФЦ | В день приема документов из МФЦ | Специалист Органа | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Рассмотрение в Органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Рассматривает предоставленные и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы. Принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист Органа |  |  |
|  | Подготовка в Органе результата муниципальной услуги | Подготавливает результат муниципальной услуги | 2 рабочих день | Специалисты Органа | нет | – |
|  | Регистрация и выдача результата (в Органе) | Регистрирует результат муниципальной услуги.  В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Органе, обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Органе. | 1 рабочий день | Специалист Органа | нет | – |
|  | Передача результата в МФЦ | Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании записи в реестре приема-передачи документов через МФЦ | 1 рабочий день  (в сроки, предусмотренные процедурой № 11) | Специалист Органа | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 рабочий день со дня получения результата из Органа | Работник МФЦ | нет | – |
|  | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, 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;  6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган. | В день обращения заявителя | Работник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Передача невостребованных документов в Орган | Передает по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Органа  В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Работник МФЦ | нет | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 4 к технологической схеме) |

**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 о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - официальный сайт Органа;  - ЕПГУ, РПГУ;  - Портал сети МФЦ Ростовской области.  Особенности предоставления услуги определяются Органом. | Определено административным регламентом в рамках процедуры  «Предоставление информации о муниципальной услуге» | Определено административным регламентом в рамках процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» в электронном виде | Определено административным регламентом в рамках процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» в электронном виде | -- | Определено административным регламентом | Определено в разделе «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  решений и действий (бездействия) Администрации города, «МФЦ»,  должностных лиц, а также муниципальных служащих Отдела,  работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги»  административного регламента |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

# Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

N

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного

плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

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

(субъект Российской Федерации)

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

(муниципальный район или городской округ)

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

(поселение)

Описание границ земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

Площадь земельного участка

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

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства

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

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

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

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и(или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж (и) градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической

основе в масштабе

1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, наименование организации,

подготовившей топографическую основу)

Чертеж (и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

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

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на

который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого

градостроительный регламент не устанавливается

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

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

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

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные)  размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | Минимальные отступы от границ земельного  участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых  запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или  регионального значения | Иные показатели |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь,  или га |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты  акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Предельное количество этажей и(или)  предельная высота зданий, строений,  сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам  объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения  мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий,  строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта капитального

градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая

площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта культурного наследия, общая

градостроительного площадь, площадь застройки)

плана)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного

объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории | | | | | | | | |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | | | Объекты транспортной инфраструктуры | | | Объекты социальной инфраструктуры | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности | | | | | | | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица  измерения | Расчетный  показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

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

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | | |
| Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

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

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

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

11. Информация о красных линиях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение № 2**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2016** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**Приложение № 3**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | **ДД.ММ.ГГГГ** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение № 4**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Орган

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ) (наименование ОСЗН)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист Органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

**Приложение № 5**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Наименование органа власти

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |