

Технологическая схема
"Выдача градостроительных планов земельных участков"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Должанского района Орловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5700000000160781972
3.	Полное наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков (в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Должанского района № 770 от 21 сентября 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	терминальные устройства в МФЦ
		официальный сайт администрации http://admindolgan.ru
		анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг

Раздел 2. "Общие сведения об "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении и "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача градостроительного плана земельного участка										
20 календарных дней	20 календарных дней	- если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность; - представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении Заявителя; -если заявление оформлено не в соответствии с приложением № 1 к	нахождение земельного участка в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования	нет		-	нет	-	1. лично в отдел МФЦ; 2.почтовым отправлением.	1. в отделе МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Должанского района 2. Почтовая связь.

		настоящей технологической схеме, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
Подуслуга 1 "Выдача градостроительного плана земельного участка"							
1	физические лица	1.1. Паспорт гражданина РФ	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись	Имеется	Опекун или попечитель	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства.

№	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
			<p>владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.</p> <p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего 		<p>Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)</p> <p>Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица</p>	<p>(см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)</p> <p>Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего</p>

№	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
			<p>водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</p> <p>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</p> <p>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <p>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет -</p>				<p>доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <p>- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</p> <p>- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>- доверенности лиц,</p>

№	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
		1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p> <p>Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.</p> <p>Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.</p> <p>В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).</p> <p>В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение.</p>			Документ, удостоверяющий	<p>находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p> <p>(см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)</p>

№	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
		1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.</p> <p>На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.</p> <p>В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.</p> <p>Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть</p>			личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)	

№	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
			разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица.				
		1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ	Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.				
		1.5. Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица				

№	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
			органа и печать органа, выдавшего документ.				
		1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.				
		1.7. Разрешение на временное проживание	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года. Форма отметки о разрешении на временное				

№	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
			<p>проживание, проставляемой в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.</p> <p>Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также</p>				

№	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
			подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать.				
		1.8. Вид на жительство	В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца.				
		1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании	Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес				

№	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
		гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.				
		1.10. Удостоверение беженца	Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.				
		1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего				

№	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
			о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.				
2	юридические лица	2.1.1. Устав юридического лица	Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц.	Имеется	Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица)	Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридического лица. В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности. В случае представления в качестве документа,
		2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества)	В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его				

№	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
			<p>деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей</p> <p>В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом.</p>				<p>подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц.</p>
		<p>2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается</p>			<p>Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.13, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).</p>	<p>(см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица.</p>

№	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
		<p>2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности</p> <p>2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.13, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).</p>	<p>уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления.</p> <p>Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица. Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления.</p> <p>(см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или</p>				

№	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
			протоколе о назначении (или приказе о назначении).				

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	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Оформляется по форме согласно Административному регламенту и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба предоставить градостроительный план земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).	Приложение 1	-
2	Документ, удостоверяющий	2.1. Паспорт гражданина РФ.	1 экз. Оригинал	(см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
	личность физического лица		Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")		
		2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		2.5. Паспорт иностранного гражданина.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие	(см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
			установленным требованиям; 2) возврат заявителю.			
		2.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		2.7. Разрешение на временное проживание.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		2.8. Вид на жительство.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям;	(см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
			2) возврат заявителю.			
		2.10. Удостоверение беженца.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		2.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
3	Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени физического лица	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(требования к нотариальной доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
4	Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности	4.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
		4.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		4.3. Устав юридического лица	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		4.4. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества)	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
5	Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, указанные в графе 8 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—

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 запроса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
—	Выписка из Единого Государственного Реестра Индивидуальных Предпринимателей	наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП.	Администрация Должанского района	Федеральная налоговая служба России	—	8 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного запроса - 2 рабочих дня, обработка запроса, подготовка и направление ответа- 5 рабочих дней, получение ответа на запрос - 1 рабочий день)	---	---
—	Выписка из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц	полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН.	Администрация Должанского района	Федеральная налоговая служба России	—	8 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного запроса - 2 дня, обработка запроса, подготовка и направление ответа- 5 дней, получение ответа на запрос - 1 день)	---	---
—	Выписка из ЕГРП (общедоступные сведения о зарегистрированных правах на	Номер и дата выписки из ЕГРП - Характеристики объекта недвижимости; - Кадастровый (или условный) номер объекта;	Администрация Должанского района	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и	SID0000135	8 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного	---	---

	<p>объект недвижимости)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта; - назначение объекта; - площадь объекта; - инвентарный номер, литер; - этажность (этаж); - номера на поэтажном плане; - адрес (местоположение) объекта; - состав; - правообладатель (правообладатели); - вид, номер и дата государственной регистрации права; - ограничение (обременение) права; - вид - дата государственной регистрации; - номер государственной регистрации; - срок, на который установлено ограничение (обременение) права; - лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) права; - основание государственной регистрации; - договоры участия в долевом строительстве; - правопритязания; - заявленные в судебном порядке права требования; - отметка о возражении в отношении зарегистрированного права; - отметка о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд. 		<p>картографии(Росреестр)</p>		<p>запроса - 2 дня, обработка запроса, подготовка и направление ответа- 5 дней, получение ответа на запрос - 1 день)</p>		
--	---------------------------------	---	--	-------------------------------	--	--	--	--

—	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	кадастровый номер земельного участка; дата постановки на государственный кадастровый учёт; координаты поворотных точек границ земельного участка	Администрация Должанского района	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0000135	8 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного запроса - 2 дня, обработка запроса, подготовка и направление ответа- 5 дней, получение ответа на запрос - 1 день)	---	---
—	Выписка из ЕГРП (общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	<p>Номер и дата выписки из ЕГРП</p> <ul style="list-style-type: none"> - Характеристики объекта недвижимости; - Кадастровый (или условный) номер объекта; - наименование объекта; - назначение объекта; - площадь объекта; - инвентарный номер, литер; - этажность (этаж); - номера на поэтажном плане; - адрес (местоположение) объекта; - состав; - правообладатель (правообладатели); - вид, номер и дата государственной регистрации права; - ограничение (обременение) права; - вид - дата государственной регистрации; - номер государственной регистрации; - срок, на который установлено ограничение (обременение) права; - лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) права; 	Администрация Должанского района	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0000135	8 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного запроса - 2 дня, обработка запроса, подготовка и направление ответа- 5 дней, получение ответа на запрос - 1 день)	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - основание государственной регистрации; - договоры участия в долевом строительстве; - правопритязания; - заявленные в судебном порядке права требования; - отметка о возражении в отношении зарегистрированного права; - отметка о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд. 						
—	Сведения о наличии (отсутствии) памятников истории и культуры либо о не проведенных археологических исследованиях на данном земельном участке	условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка	Администрация Должанского района	Управление культуры и архивного дела Орловской области	—	8 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного запроса - 2 дня, обработка запроса, подготовка и направление ответа - 5 дней, получение ответа на запрос - 1 день)	---	---

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача градостроительного плана земельного участка								
1.1	Копии постановления администрации Должанского района об утверждении	Содержание обязательных реквизитов: дата; номер документа; заголовок; текст	Положительный	---	---	1. лично отдел МФЦ на бумажном	—	—

№	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) 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 не востребовавшихся заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	градостроительного плана земельного участка (3 экземпляра)	документа; штамп "копия", круглая печать комитета по делопроизводству, штамп "копия верна"; подпись специалиста комитета по делопроизводству с указанием его должности, фамилии, имени, отчества.				носителе, полученном из администрации Должанского района; 2. почтовым отправлением;		
1.2	решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Администрации на бланке Администрации с указанием реквизитов Администрации, номера и даты письма, фамилии и номера телефона исполнителя. Может содержать реквизиты запроса, на который дается ответ. Письмо подписывается главой Администрации или его заместителями, печать Администрации на письме не ставится.	Отрицательный	---	---	1. лично отдел МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Должанского района; 2. почтовым отправлением;	—	—

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
1	2	3	4	5	6	7
1	«Выдача градостроительного плана земельного участка»					
1.«Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги»						
1.1	Удостоверение личности Заявителя	<p>Данная процедура действительна при личном обращении Заявителя в отдел МФЦ.</p> <p>Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Заявитель (юридическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.</p> <p>Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявляемым к ним требованиям и осматривает документ в целях определения его подлинности и принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью Заявителя.</p> <p>При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам.</p> <p>При обращении юридического лица специалист также сопоставляет между собой сведения из документа, удостоверяющего личность, со сведениями, указанными в документе, подтверждающем полномочия представителя юридического лица.</p> <p>В случае соответствия документов, представленных Заявителем, предъявляемым к ним требованиям – переход к выполнению процесса 1.2.</p>	10 мин.	Специалист отдела МФЦ.	—	—

№	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
		В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям осуществляется информирование Заявителя (или представителя Заявителя) о необходимости представления документов и/или приведения документов в соответствие с требованиями.				
1.2. Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
1.2.1	Прием Запроса при личном обращении Заявителя в МФЦ	Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами отдела МФЦ.	5 мин.	Специалист отдела МФЦ	—	—
1.2.2	Прием Запроса Заявителя посредством почтового отправления	Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления в адрес администрации Должанского района, принимаются секретарем администрации Должанского района.	1 рабочий день	Секретарь администрации	—	—
1.3. Проверка Запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
1.3.1	Проверка Запроса при личном обращении Заявителя	Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет: оформления заявления, соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении, наличия оснований для отказа в приеме Запроса. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса специалист в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.	1 рабочий день	специалист отдела МФЦ	технологическое обеспечение: АИС "МФЦ"	—
1.3.2	Проверка при направлении Запроса почтовым отправлением	Специалист осуществляет проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати, наличие оснований для отказа в приеме Запроса. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.	5 мин.	Секретарь администрации	—	—

№	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
		В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии Запроса с обоснованием причин отказа.				
1.4. Регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
1.4.1	Регистрация Запроса при личном обращении в отделе МФЦ	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса специалист осуществляет регистрацию Запроса в АИС "МФЦ", передает его в Администрацию	1 рабочий день	специалист отдела МФЦ	технологическое обеспечение: АИС "МФЦ"	—
1.4.2	Регистрация при направлении Заявителем Запроса почтовым отправлением	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса секретарь осуществляет регистрацию Запроса и передает его в специалисту администрации для дальнейшего исполнения	1 рабочий день	секретарь администрации	технологическое обеспечение: принтер, сканер	—
2. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
2.1	Подготовка межведомственных запросов	специалист Администрации осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов	8 календарных дней	специалист Администрации	Программное обеспечение:	—
2.2	Проверка представленного заявления на предмет соответствия требованиям регламента и подготовка градостроительного плана земельного участка	специалист Администрации осуществляет проверку представленного заявления на предмет соответствия требованиям настоящего регламента, проводит проверку соответствия планируемого строительства, требованиям технических регламентов о безопасности зданий и сооружений. Готовит и визирует у начальника управления архитектуры и градостроительства градостроительный план земельного участка и проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или готовит проект уведомления об отказе.	18 календарных дней	специалист Администрации	Программное обеспечение: AutoCAD, ArchiCAD	
3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги						
3.1	Выдача (направление) документов по результатам предоставления	Секретарь администрации, ответственный за рассылку почтовых отправлений, распечатывает конверт, конвертует подготовленные Документы, передает в почтаamt. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 дней со дня подготовки Документа либо	3 рабочих дня	специалист Администрации; специалист отдела МФЦ	Технологическое программное обеспечение: АИС МФЦ	нет

№	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
	Муниципальной услуги.	уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Специалист отдела МФЦ в день получения электронного сообщения и подготовленного Документа или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи. Специалист отдела МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, Документ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.				

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 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
1. Официальный сайт администрации Должанского района, 2. Единый Портал государственных и муниципальных услуг;	нет	--	—	—	нет	1. Официальный сайт администрации Должанского района 2. Единый Портал государственных и муниципальных услуг

Форма заявления

Администрация Должанского района
Орловской области

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу разработать и утвердить градостроительный план земельного участка
местоположением: _____

_____,
кадастровый номер _____,
в целях строительства (реконструкции) объекта _____

Приложение (документы, указанные в пункте 23 регламента)

Наименование документа	Количество листов

_____ (указывается просьба о направлении градостроительного плана земельного участка по почте,
электронной почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

_____ (дата)

_____ (подпись)

М. П. (при наличии)

Приложение 2 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного
участка"

Образец заполнения заявления

Администрация Должанского района
Орловской области

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Иванов Иван Иванович

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

Орловская обл., Должанский р-н., пгт. Долгое,

ул. Октябрьская, д. 6 тел. 8-999-999-99-99

(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу разработать и утвердить градостроительный план земельного участка
местоположением: Орловская обл., Должанский р-н., пгт. Долгое, ул.
Октябрьская, д. 1 _____,

кадастровый номер 57:00:0000000:00 _____,

в целях строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилого
дома _____

Приложение (документы, указанные в пункте 23 регламента)

Наименование документа	Количество листов
Выписка из ЕГРН (копия)	3
Межевой план (копия)	8

_____ (указывается просьба о направлении градостроительного плана земельного участка по почте,
электронной почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель Иванов Иван Иванович _____

(Ф. И. О.) должность

_____ (дата)

_____ (подпись)

М. П. (при наличии)