

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края



С.А. Тур

«09» августа 2022 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000192552095
3	Полное наименование услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
4	Краткое наименование услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края № 356 от 13 апреля 2021 года Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу *

* При наличии технической возможности

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта											
	30 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем	-		1) не представление, либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем; 2) несоответствие оформления представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям действующего за-	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

				<p>конодательства;</p> <p>3) отсутствие заключения управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);</p> <p>4) заявитель не является собственником земельного участка, здания,</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				строения, сооружения или уполномоченным им лицом, 5) несоответствие решений, изложенных в проекте архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения согласованному паспорту наружной отделки фасада, требованиям, установленным Правилами благоустройства муниципального образования Ставропольского края							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта							
1	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, строения и сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов	1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги 1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП): 1.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Став-	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

		<p>ропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <p>1.1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>1.1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</p> <p>1.1.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),</p> <p>1.1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>					
		<p>1.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>1.2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о</p>

		<p>земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>1.2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>1.2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>1.2.6. Договор аренды земельного участка</p>	однозначно истолковать их содержание				<p>фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
--	--	---	--------------------------------------	--	--	--	--

		<p>(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>1.2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>1.2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>1.2.9. Решение суда</p>					
		<p>1.3. Документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома)</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не исполнен карандашом.</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		<p>1.4. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по</p>	<p>1. Должно соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>			<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным до-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод</p>

		<p>изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный дом)</p>	<p>слов и других исправлений. 3. Не исполнено карандашом.</p>			<p>говором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		<p>1.5. Проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (2 экз, подготовленного и оформленного в соответствии с действующим законодательством)</p>	<p>1. Должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Должны быть указаны: 1) планируемое архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов здания, строения и сооружения, включая крышу и цокольную</p>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

			<p>часть (или стилобат), в соответствии с паспортом наружной отделки фасада с учетом требований, установленных Правилами благоустройства;</p> <p>2) планируемое решение по размещению отдельных деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения, а также решение по устройству скрытых ниш для размещения дополнительного оборудования на фасадах зданий, строений и сооружений;</p> <p>3) раздел архитектурного решения подсветки фасада здания, строения и сооружения в соответствии с паспортом наружной отделки фасада.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.6. Паспорт наружной отделки фасада (в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров)</p>	<p>1. Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать</p>		<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь</p>

			жать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
2	Физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, строения и сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подраз-			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, вы-

			делении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				давшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
		1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
		1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.			1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

			<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие</p>

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
		1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
		2. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги 2.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание

		<p>зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП):</p> <p>2.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <p>2.1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>2.1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</p>	<p>вать их содержание</p>				<p>ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
--	--	--	---------------------------	--	--	--	---

		<p>2.1.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом), 2.1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>					
		<p>2.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП 2.2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 2.2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 2.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2. Законные представители: 2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>

		<p>2.2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>2.2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>2.2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключения или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>2.2.9. Решение суда</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.3. Документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома)</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не исполнен карандашом.</p>				<p>2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>2.4. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том</p>	<p>1. Должно соответствовать установленным требованиям. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не исполнено карандашом.</p>			<p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>	

		<p>числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный дом)</p>					<p>однозначно истолковать ее содержание</p>
		<p>2.5. Проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (2 экз, подготовленного и оформленного в соответствии с действующим законодательством)</p>	<p>1. Должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Должны быть указаны: 1) планируемое архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов здания, строения и сооружения, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), в соответствии с паспортом наружной отделки фасада с учетом требований, установленных</p>			<p>2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

			<p>Правилами благоустройства;</p> <p>2) планируемое решение по размещению отдельных деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения, а также решение по устройству скрытых ниш для размещения дополнительного оборудования на фасадах зданий, строений и сооружений;</p> <p>3) раздел архитектурного решения подсветки фасада здания, строения и сооружения в соответствии с паспортом наружной отделки фасада.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		<p>2.6. Паспорт наружной отделки фасада (в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров)</p>	<p>1. Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь</p>			<p>2.1.1.5. Удостоверение бегенца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его <u>подпись</u>.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь

						повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
					2.1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
					2.1.2. Свидетельство о рождении	1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью
				2.2. Опекун или попечитель	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>
					<p>2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать</p>

						<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должност-</p>

						<p>ным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

						<p>2.2.1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. Должно соответствовать установленной форме.. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.	-	-

		<p>2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-	
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соот-	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим ус-</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 	-	-	

	ветствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>лугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 		4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание		
	2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 	-	-

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-	
	2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представлен-	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-	

			<p>ного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
		<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-

		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	<ul style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная 	Представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).	<ul style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-	-

		<p>нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество заявителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
	<p>3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	-	-

			3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
	3.3. Свидетельство о рождении	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью	-	-	

	3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Представляется при обращении опекуна заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 	-	-
	3.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем 	Представляется при обращении попечителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 	-	-

			<p>телем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
4.	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги	<p>4.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира));</p> <p>4.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (вы-</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Предоставляются в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРП	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

	<p>данное организациями технической инвентаризации),</p> <p>4.1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>4.1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</p> <p>4.1.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),</p> <p>4.1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
	<p>4.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>4.2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом,</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется спе-</p>	<p>Предоставляются в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРП</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

		<p>исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>4.2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>4.2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом</p>	<p>специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>4.2.9. Решение суда</p>					
		<p>4.3. Документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 2. Формирование в дело. 	<p>Предоставляется в случаях, за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 		

		<p>4.4. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 2. 2. Формирование в дело. 	<p>Предоставляется в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика многоквартирный дом</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-
		<p>4.5. Проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения</p>	<p>1 экземпляр, подлинник, 2 экз</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Должны быть указаны: <ol style="list-style-type: none"> 1) планируемое архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов здания, строения и сооружения, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), в соответствии с паспортом наружной отделки фасада с учетом требований, установленных Правилами благоустройства; 2) планируемое решение по размещению отдельных деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения, а также решение по устройству скрытых ниш для размещения дополнительного оборудования на фасадах зданий, строений и сооружений; 3) раздел архитектурного решения подсветки фасада здания, строения и сооружения в соответствии с паспортом наружной отделки фасада. 	-	-

			<p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>2. 2. Формирование в дело</p>		<p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		4.6. Паспорт наружной отделки фасада	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>услугу или МФЦ.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>2. 2. Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров</p>	<p>1. Должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта								
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП)	Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенные(ые) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении (квартире) в здании, сооружении, рас-	Сведения о правах на помещение (квартиру) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения (квартиры)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-

	положенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)							
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости (о помещении (квартире) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения (квартиры))	Сведения государственного кадастра недвижимости о помещении (квартире) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения (квартиры)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00051v003-FNS001	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабо-	-	-

	телем					чих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)		
	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо не территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо не территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия	-	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 4	Приложение 5
	Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения	Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Орган местного самоуправления, уполномоченный на согласование паспорта наружной отделки фасада	-	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 6	Приложение 7

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документ, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта								
1	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и согласованного паспорта наружной отделки фасада	1. Должно содержать информацию о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения. 2. К решению прилагаются согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и согласованный паспорт наружной отделки фасада 3. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 8	Приложение 9	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения	1. Должно содержать основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения. 2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Отрицательный	Приложение 10	Приложение 11	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист 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.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.1. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специа-	1 рабочий день со дня поступления доку-	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ,	-

* При наличии технической возможности

		листа в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	ментов		РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов граждан-	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>ского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
		1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услу-	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к	

* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		гу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе			региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 2

* При наличии технической возможности

		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.7.2.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по испол-	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной	-

* При наличии технической возможности

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* При наличии технической возможности

		нению услуги.			информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	20 рабочих дней со дня поступления пакета документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, уполномоченное должностное лицо согласовывает проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и паспорт наружной отделки фасада в установленном порядке 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

		отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).				
1.3.4.	Подписание градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. 2. Подписывает документы. 3. Направляет утвержденные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-

* При наличии технической возможности

			из органа, предоставляющего услугу			
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги **	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение 1

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Кадастровый номер земельного участка _____

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок _____

Адрес земельного участка _____

Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

(заявитель)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
К технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ОБРАЗЕЦ

Главе Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Ф.И.О.
от Иванова Ивана Ивановича,
356540, Ставропольский край,
Туркменский район, с. Летняя Ставка,
ул. Чехова, дом 5/1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Кадастровый номер земельного участка 26:09:042800:77

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок выписка из Единого государственного реестра недвижимости от 15 апреля 2021 года № 964580/0000/000

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, улица Мира, 5.

Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) свидетельство о государственной регистрации права на здание от 25 апреля 2019 года серия А-26 № 0000000;
- 3) договор аренды земельного участка №45 от 25 апреля 2020 года;
- 4) проект архитектурно-градостроительного облика здания;
- 5) паспорт наружной отделки фасада.

И.И. Иванов

(заявитель)

01 мая 2022

(дата)

Иванов

(подпись)

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

РАСПИСКА
о приеме и регистрации заявления и документов

От _____,
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «___» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(ФИО представителя заявителя)
«___» _____ 20__

Приложение 4

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо не территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия
В отношении объекта капитального строительства	
Данные сведения необходимы для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия
В целях предоставления муниципальной услуги	«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, 26000000000192552095
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 г. № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
Просим предоставить сведения	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо не территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия
В отношении объекта капитального строительства	Художественной мастерской. Кадастровый номер земельного участка 26:09:042800:1. Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул. Мира, 5.
Данные сведения необходимы для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса.	

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты: oag@mail.ru.
Дата направления межведомственного запроса	03 мая 2021 г.
Запрос подготовил	Специалист архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Сидорова Ольга Петровна 8(86565) 2 00 00

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА
Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения
В отношении объекта капитального строительства	
Данные сведения необходимы для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объ-
екта»

Образец

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, 2600000000192552095
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 г. № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
Просим предоставить сведения	Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения
В отношении объекта капитального строительства	Здания художественной мастерской. Кадастровый номер земельного участка 26:09:042800:1. Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Мира, 5.
Данные сведения необходимы для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты: oag@mail.ru.
Дата направления межведомственного запроса	03 мая 2021 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Сидорова Ольга Петровна 8(86565) 2 00 00

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объ-
екта»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес заявителя: _____

РЕШЕНИЕ

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и соору-
жения**

Виды работ: _____

Наименование объекта: _____

Адрес объекта: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Заказчик: _____

Проектная организация: _____

Основные показатели: _____

Решение: _____

Глава Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 9
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объ-
екта»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителем)

Адрес заявителя: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул. Чехова 5/1

РЕШЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения

от 01 мая 2021 года

№ 1

Виды работ (указываются в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений):

1) работы по изменению колористического решения внешних поверхностей объекта капитального строительства;

2) работы по созданию новых элементов внешних поверхностей объекта капитального строительства.

Наименование здания, строения и сооружения (при наличии такого наименования): Художественная школа.

Адрес (местоположение) здания: 356540, Ставропольский край, Туркменского район, с.Летняя Ставка, ул. Мира, 5.

Назначение здания: нежилое.

Кадастровый номер здания, строения и сооружения (при наличии): 26:09:042801:1.

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено здание,: 26:09:042800:77.

Приложение 10
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объ-
екта»

Ф.И.О. _____

Адрес : _____

Тел. _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
в согласовании архитектурно-градостроительного облика
здания, строения и сооружения территории муниципального
образования Ставропольского края

В соответствии с Вашим обращением _____
о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строе-
ния и сооружения на территории муниципального образования Ставро-
польского края сообщаем об отказе в согласовании в связи с

Приложение:
проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения
и сооружения на ___ л. в 2 экз.

Руководитель органа муниципального
образования _____ Ставропольского _____ края
_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение 11
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объ-
екта»

Иванову Ивану Ивановичу

Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край,
Туркменский район, с. Летняя Ставка,
ул. Чехова, 5/1
Тел.: 8905-050-50-50

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в согласовании архитектурно-градостроительного облика
здания, строения и сооружения на территории Туркменского муниципально-
го округа Ставропольского края

В соответствии с Вашим обращением от 01 мая 2021 года, вх. 05-21/2365 в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, улица Мира, 5, сообщаем об отказе в согласовании в связи несоответствием оформления представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям действующего законодательства.

Приложение:
несогласованный проект архитектурно-градостроительного облика
здания на 8 л. в 2 экз.

Глава Туркменского муниципального
Округа Ставропольского края

подпись/ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исп. Сидорова О.П.
тел. (886565) 2-15-45