

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края



С.А. Тур

«09» августа 2022 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000162910899
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 474
6.	Перечень «подуслуг»	нет
2.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 3. 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 предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						Наличие платы (государственной пошлин)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства										
70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга) и документов, необходимых	-	-	1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги; 2) нераспространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены. 3) отрицательная ре-	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. ЕПРУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

<p>для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем</p>			<p>комендация Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Ставропольского края (далее – Комиссия)</p> <p>4) Поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения уведомления наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.)</p>							
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 «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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства							
1	Физические лица,	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 его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 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 его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

			предъявлением подлинника.				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<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 доку-</p>			1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его 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>

			мент, 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 его содержание	2. Законные представители: 2.1. Родители	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина 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 его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостове-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.		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,	

		<p>ряющего личность иностранного гражданина</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь поврежденных, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>				<p>место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
	<p>1.5. Удостоверение беженца</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 подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь поврежденных, наличие которых не позволяет однозначно</p>		<p>2.2. Опекун</p>	<p>2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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 его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

			<p>истолковать их 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 их содержание</p>			<p>2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p> <p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</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 повреждений, наличие ко-</p>	2.3. Попечитель	2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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 его содержание.</p>

			торых не позволяет однозначно истолковать их содержание				4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	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 их содержание				2.3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	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.
	2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП): 2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законода-	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					

		<p>тельством в месте его издания до момента создания</p> <p>Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <p>2.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>2.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</p> <p>2.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),</p> <p>2.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>	содержание				
--	--	--	------------	--	--	--	--

		<p>3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>3.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>3.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета на-</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>родных депутатов),</p> <p>3.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>3.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>3.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>3.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>5.9. Решение суда</p>					
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных	1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение), если право на такой	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать под-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	<p>объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>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>1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нота-</p>	<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>1.2. Доверенность</p>
			<p>2. Любые лица, действующие от имени</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий лич-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок</p>	

		<p>риусом), 1.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом), 1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>			<p>заявителя без доверенности</p>	<p>ность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>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 его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>

		<p>2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>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>2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета на-</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>родных депутатов),</p> <p>2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>2.9. Решение суда</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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	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. В документе должно содержаться: 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 2) для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства 4) испрашиваемый условно разрешенный вид использования; 5) вид права на земельный участок; 6) площадь земельного участка 7) кадастровый номер земельного участка	Приложение 1	Приложение 5

					<p>8) перечень зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)</p> <p>9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p> <p>2. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>4. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная 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. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим ус-</p>	Предоставляется гражданами РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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 его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

		<p>лугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 				
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<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. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает 	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 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, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 	-	-

			заявителю подлинник документа.				
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 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.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего 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 их содержание	-	-	
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в ка-	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	Предоставляется для удостоверения личности 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 их содержание	-	-	

	<p>честве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>3. Снятие копии с представленного 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> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
2.5. Удостоверение беженца	<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>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного 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> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</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 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 их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-

			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 их 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 требо-	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 их содержание	-	-	

			<p>ваниям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного 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> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>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>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>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного 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> <p>1. Установление личности заявителя.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</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 их содержание</p>	-	-	

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.9. Разрешение на временное проживание	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 без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	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 их содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-

		<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, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</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>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>		
	3.2. Свидетельство о рождении	<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 требо-</p>	<p>Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей</p>	<p>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 государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p>	-	-

		<p>ваниям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>		
	3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<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>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Представляется при обращении опекуна заявителя	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	-	-
	3.4. Акт органа	<p>1 экземпляр, подлинник.</p>	Представляется	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p>	-	-

	опеки и попечительства о назначении попечителя	<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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	при обращении попечителя заявителя	<p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
	3.5. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</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. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<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>	-	-

			<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.	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП)</p>	<p>4.1. 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>4.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом)</p>	<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: <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.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <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>Предоставляется в случае, если право на здание, сооружение или помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>5. Не истек срок действия документа.</p>	-	-

		сом), 4.4. Решение суда о признании права на объект (копия). 4.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом), 4.6. Договор аренды (удостоверенный нотариусом), 4.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом), 4.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом), 4.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)					
5.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный	5.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнителем комитета Совета народных депутатов МО).	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	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. 5. Не истек срок действия документа.	-	

	<p>участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p>	<p>5.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>5.5. Свидетельство о праве бес-</p>	<p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</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>срочного (постоянного) пользования земель (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>5.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>5.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), 5.9. Решение суда					
6.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	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, 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.	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа.	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства								
-	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	Сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенные 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 от-	-	-

	здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)					вета к делу –1 рабочий день)		
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Сведения о правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения	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 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	Сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположен-	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной	SID0003564	5 рабочих дня (направление	-	-

	недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	ном(ых) на испрашиваемом земельном участке)		регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		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 помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Сведения государственного кадастра недвижимости о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения	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)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051v0 03-FNS001	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)	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства								
1	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	1. Должен содержать информацию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 4	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве	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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства						
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)	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. 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	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу 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. 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.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	

* При наличии технической возможности

		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 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.	со дня поступления документов	предоставляющего услугу	обеспечение: наличие доступа к 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	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>удостоверение беженца;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского 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>				
--	--	---	--	--	--	--

		1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 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 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	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое	-

* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2. настоящей технологической схемы

	документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>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.</p>			<p>обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>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</p>	
1.1.6	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>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.</p> <p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер</p>	1 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	<p>1. Опись документов в деле; 2. Расписка о приеме документов</p>
			1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	

* При наличии технической возможности

		заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.				
		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	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)	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 МФЦ*	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
		1.2.1.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	
1.2.2.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Передает в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу заявление и	Не более 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической	Специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

* МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности

		необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос. В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге.	схемы заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов			
		1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.2.2.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия, описи документов.	В день получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		1.2.2.2.2. 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	-	-
1.2.3.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов. Принимает решение о необходимости направления повторно межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2.4.	Формирование документов для	При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ**	1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие	-

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

** При наличии технической возможности

	выполнения административных процедур по исполнению услуги 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, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	ния документов	лугу	доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства						
1.3.1.	Рассмотрение заявления и документов	Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства; направляет структурное подразделение (специалисту), ответственному за подготовку градостроительного заключения.	3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	
1.3.2.	Подготовка и утверждение градостроительного заключения	1.3.2.1. Осуществляет проверку представленных документов и запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам; подготавливает проект градостроительного заключения о соответствии (несоответствии) запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства нормам и правилам и передает должностному лицу для его утверждения.	5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	

		1.3.2.2. Проверяет проект градостроительного заключения на соответствие требованиям действующего законодательства и утверждает градостроительное заключение.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу		
		1.3.2.3. Регистрирует утвержденное градостроительное заключение, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги и передает секретарю Комиссии для организации проведения публичных слушаний.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	
1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства						
1.4.1.	Предварительное заседание Комиссии	1.4.1.1. Секретарь Комиссии, организует проведение предварительного заседания Комиссии.	3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Комиссию	Секретарь Комиссии		

		1.4.1.2. Направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	Не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги	Секретарь Комиссии		
1.4.2.	Проведение публичных слушаний	Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Ставропольского края и администраций муниципальных образований Ставропольского края.	1 рабочий день	Секретарь Комиссии		
1.4.3.	Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	1.4.3.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края	7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний	Секретарь Комиссии		
		1.4.3.2. Обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; передает документы, необходимые для предоставления услуги, копию заключения о результатах публичных слушаний, копию протокола публичных слушаний и рекомендацию Комиссии специалисту для подготовки проектов решения	1 рабочий день			
1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения						
1.5.1.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего	5 рабочих дней со дня поступления документов,	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	

		услугу, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3).	необходимых для предоставления услуги и результатов публичных слушаний			
1.5.2.	Принятие решение об отказе в предоставлении услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.5.3.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 2. Утверждает (подписывает) проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. 3. Направляет решение (постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю.	2 рабочих дня со дня	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
1.5.4.	Направление уведомления заявителя (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	-

* При наличии технической возможности

1.6. Направление заявителю результата предоставления услуги						
1.6.1	Направление заявителю результата предоставления услуги	1.6.1.1. 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	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		1.6.1.2. 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.	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.6.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.6.3.	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	-
1.6.4	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	-	-

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*. 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*.

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

* При наличии технической возможности

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для юридических лиц)

		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Полное наименование	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	

7.	Вид права на земельный участок	
8.	Площадь земельного участка	
9.	Кадастровый номер земельного участка	
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	

(подпись)	(инициалы, фамилия)	

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для физических лиц)

		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	

6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	
7.	Вид права на земельный участок	
8.	Площадь земельного участка	
9.	Кадастровый номер земельного участка	
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
<hr/>		
(подпись)		(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

ФОРМА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

_____ 2022 года с. Летняя Ставка № _____

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 16 февраля 2021г. №132 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», Уставом Туркменского муниципального округа, заявлением _____ от _____ 2022г. № _____ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, протоколом №__ от _____ 2022 года, заключением №__ от _____ 2022 года о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____
в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка: _____ с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

_____ 2021 года

с. Летняя Ставка

№ _____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края утвержденного решением совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 11 ноября 2020 года № 31, решением совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края № 132 от 16 февраля 2021 года «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, _____, место нахождения земельного участка: _____.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хисамова И.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края

Г.В. Ефимов

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для юридических лиц)

		Комиссия по землепользованию и застройке Туркменского муниципального округа Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Зяблик"
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	1022600508545
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	2601008668
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 23
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Земельного участка
6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	Магазины торговой площадью до 60 кв.м.
7.	Вид права на земельный участок	Собственность

8.	Площадь земельного участка	3421 кв.м.
9.	Кадастровый номер земельного участка	26:09:070584:01
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	26:09:070584:3
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Ле- нина, 2. golovach@mail.ru 8 (86565) 2-45-34
<p style="text-align: center;">Иванов И.И.</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p>		

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для физических лиц)

		Комиссия по зем- лепользованию и застройке муници- пального образова- ния Ставрополь- ского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Сидоров Иван Пет- рович
2.	Место жительства	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. 100 лет ВЛКСМ, 32
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего лич- ность	паспорт РФ 0707 070707 выдан 06.06.2006г. ОВД Туркменского рай-

		она Ставропольского края
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. 100 лет ВЛКСМ, 23
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Земельного участка и объекта капитального строительства
6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	Магазины торговой площадью до 60 кв.м.
7.	Вид права на земельный участок	Собственность
8.	Площадь земельного участка	1500 кв.м.
9.	Кадастровый номер земельного участка	26:09:000251:4
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	26:09:000251:18
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. 100 лет ВЛКСМ, 32 golovach@mail.ru 89068520000
	_____ Сидоров И.П. (подпись) (инициалы, фамилия)	

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 мая 2022 года

с. Летняя Ставка

№ 812

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 16 февраля 2021г. №132 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», Уставом Туркменского муниципального округа, заявлением Сидорова Николая Петровича, от 22.03.2022г. №05-21/7451 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, протоколом №10 от 05 мая 2022 года, заключением №10 от 06 мая 2022 года о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Сидорову Николаю Петровичу в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: «Магазины» код 4.4. с кадастровым номером 26:09:042800:00, площадью 1295 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Добрая, дом 39.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края

Г.В.Ефимов

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

23 ноября 2021 года

с. Летняя Ставка

№ 55

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края утвержденного решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 11 ноября 2020 года № 31, решением совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края № 132 от 16 февраля 2021 года «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 363 кв.м., с кадастровым номером 26:09:057607:35, место нахождения земельного участка: Ставропольский край, Туркменский район, с. Овощи, ул. Желтая, дом 12.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хисамова И.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края

Г.В. Ефимов