

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 «Утверждение документации по планировке территории»

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	2600000000163689985
3	Полное наименование услуги	Утверждение документации по планировке территории
4	Краткое наименование услуги	Утверждение документации по планировке территории
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)», утвержденная постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 470
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления 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. Утверждение документации по планировке территории										
) не более 80 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, в МФЦ; 2) 20 рабочих дней в	-	нет	1) непредставление заявителем либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем; 2) несоответствие представленной заявителем	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного

* При наличии технической возможности

<p>случаях: а) если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется; б) если при проведении проверки документации по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>			<p>документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 3) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории</p>							<p>документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь</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 на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Утверждение документации по планировке территории							
1	1. Физические лица, принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории; с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории; которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции	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.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

<p>(за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); садоводческое или огородническое</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>некоммерческое товарищество в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества;</p> <p>2. Физические лица, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории</p>							
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>11. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p>

			печатью				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			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается			1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

			должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью				6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							<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>
		<p>2. Документация по планировке территории или отдельных ее частей (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории) (далее – документация по планировке территории)</p>	<p>1. Подготовка документации по планировке территории должна осуществляться на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении измене-</p>				

			<p>ний в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.</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 их содержание</p>				
2	1. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), принявшие самостоятельно решение о подготовке	2.1. Документация по планировке территории	1. Подготовка документации по планировке территории должна осуществляться на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфра-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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>документации по планировке территории: с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории; которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки</p>		<p>структуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.</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 их содержание</p>				
--	--	---	--	--	--	--

<p>документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества;</p> <p>2. Юридические лица, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о подготовке</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	документации по планировке территории						
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	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.
						1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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
						1.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко-

						вать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать под-

							<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.1.9. 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>
					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</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>
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражда-	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за</p>

						нина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>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>
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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>
						2.1.4. Удостоверение беженца	<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>
						2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

					территории РФ по существу	<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>
					2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					2.1.7. 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 которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<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>
					2.1.9. Документ, подтвер-	1. Должен содержать подписи

						<p>ждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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. Утверждение документации по планировке территории							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об утверждении документации по планировке территории	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) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, в случае внесения изменений в документацию по планировке территории. 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, за-	-	-

	ность (Предоставляется только один из документов п. 2)		<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. - 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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятия с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 		черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
		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: 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. 	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<ul 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 	-	-

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

		стве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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.				
		2.5. Удостоверение беженца	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 (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		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.	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	-	-

			<p>2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- 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.</p>				
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом,</p>	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых</p>	-	-

			<p>предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	на территории РФ	не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-
3	Документ, подтвер-	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия.	Представляется при обращении уполно-	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

	ждающий полномочия представителя		<p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобретение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	моченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 		
		3.2. 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> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 	-	-

			<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.	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	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</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>	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ должен быть заверен нотариусом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> <p>5. Не истек срок действия документа.</p>	-	-
5.	Документация по планировке территории	Документация по планировке территории	<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. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом,</p>	-	<p>1. Подготовка документации по планировке территории должна осуществляться на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного раз-</p>		

			<p>предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 		<p>вития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	
--	--	--	--	--	--	--

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. Утверждение документации по планировке территории								
-	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	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органам государственной власти VS00051v0 03-FNS001	7 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-	-
	Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории	Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	нет	7 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	Приложение 2	Приложения 2.1
	Решение органа местного самоуправления о	Решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	нет	7 рабочих дня (направление	Приложение 3	Приложения 3.1

	подготовке документации по планировке территории	тории				запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)		
--	--	-------	--	--	--	---	--	--

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 невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Утверждение документации по планировке территории								
	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории	1. Должно содержать информацию об утверждении документации по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 4	Приложение 5	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	5 лет	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку	1. Должно содержать основания для отклонения документации по планировке территории и о направлении ее на доработку 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь	5 лет	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. Утверждение документации по планировке территории						
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 ЕПГУ, 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 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	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>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.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требо-</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое	

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

		ваниям, 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).			обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	

* При наличии технической возможности

		лем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.				
		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 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 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

* При наличии технической возможности

		1.1.7.2.2. На бумажном носителе* : Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Прием пакета документов при обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** для 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.	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, принтер, МФУ	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	7 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка документации по планировке территории						
1.3.1.	Проверка документации по планировке территории	Специалист органа, предоставляющего услугу, обеспечивает проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае соответствия документации по планировке территории установленным требованиям направляет главе админист-	В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

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

** При наличии технической возможности

		рации органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края на согласование и принятия решения о проведении публичных слушаний. Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении: 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории; 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества; 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда. В случае установления несоответствия документации установленным требованиям переходит к процедуре 1.3.2. В случаях, не требующих проведение публичных слушаний по проекту планировки территории переходит к процедуре 1.5	предоставления услуги			
1.3.2.	Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку	В случае установления несоответствия документации установленным требованиям специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет подготовку проекта решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку. Направляет должностному лицу на рассмотрение и подписание. После подписания решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку направляется заявителю в соответствии с п. 1.6.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории						
1.4.1.	Подготовка проекта решения (постановления) о назначении публичных слушаний	Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (постановления) органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о назначении публичных слушаний по планировке территории, в котором устанавливаются дата, время и место проведения слушаний, и передает на согласование главе администрации муниципального образования Ставропольского края.	Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяет	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.4.2.	Подписание и опубликование решения (постановления) о назначении публичных слушаний	После подписания решения (постановления) о назначении публичных слушаний обеспечивает опубликование решения (постановления) о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставро-		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	-	

		польского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	ся уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев			
1.4.3.	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.		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	-	
1.4.4.	Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	1.4.4.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
		1.4.4.2. 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		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	-	
1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения						
1.5.1.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации. 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3).	Не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если публичные слушания не проводятся, в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.5.2.	Принятие решение об отказе в предоставлении услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отклонении документации по планировке территории. 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)	1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории или об отклонении		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-

	услуги	такой документации. 2. Утверждает (подписывает) проект решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации.				
1.5.4.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.6. Направление заявителю результата предоставления услуги						
1.6.1.	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)*	При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.6.2	Направление заявителю результата предоставления услуги	1.6.2.1. 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.	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.	-

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

		1.6.2.2. 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	-	-
1.6.3.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.6.4.	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	-
1.6.5	Передача невостробованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостробованные 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. Утверждение документации по планировке территории						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*	1. РПГУ*	Через экранную форму на РПГУ*	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об утверждении документации по планировке территории (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)
1.	Сведения о заявителе
1)	полное наименование
2)	ОГРН
3)	ИНН
4)	дата государственной регистрации
5)	место нахождения
2.	Сведения о представителе заявителя
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть) 1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____ _____ (реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя
	Заявитель: телефон _____ адрес _____ адрес электронной почты _____

	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
		3) почтой по адресу местонахождения: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
		2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре 2) в форме электронного документа по адресу _____ электронной почты: _____	
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
	_____	_____	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Приложение № 1.1

к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от 05.05.2022 № 1		В администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Лето»
2)	ОГРН	0000000000000
3)	ИНН	2600000000
4)	дата государственной регистрации	01.01.2001 г.
5)	место нахождения	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Мира, 5
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина РФ серия 00 00 номер 000000, выдан Туркменским ОВД Ставропольского края 01.01.2001 г. код подразделения 026-032
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Решение собственников общего собрания ООО «Лето» от 10.02.2001 г. № 8
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____ (реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: Телефон 8 (86565) 2-00-03 Адрес 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Вос-	

	точная, 80 адрес электронной почты leto@mail.ru	
	Представитель заявителя: Телефон 8 901 000 00 00 адрес электронной почты ivanov@mail.ru	
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ V
		3) почтой по адресу местонахождения: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
		2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)
_____		Иванов И.И.
(подпись)		(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от 05.05.2022 № 1		<u>В администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края</u> (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)	
1.	Сведения о заявителе		
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина РФ серия 07 00 номер 000000, выдан Туркменским ОВД Ставропольского края 01.01.2001 г. код подразделения 026-032	
3)	место жительства	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Ясная 213	
2.	Сведения о представителе заявителя		
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность		
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя		
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную <hr/> (реквизиты правового акта об утверждении <hr/> документации по планировке территории)	
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: Телефон 8 901 000 00 00 адрес адрес электронной почты <u>ivanov@mail.ru</u>		
	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты _____		
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):		
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	V
		2) в форме электронного документа по	

		адресу электронной почты: _____	
		3) почтой по адресу местонахождения: _____	
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
		2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
	_____ (подпись)	Иванов И.И. _____ (инициалы, фамилия)	

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории
В отношении объекта недвижимости	
Данные сведения необходимы для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
В целях предоставления муниципальной услуги	«Утверждение документации по планировке территории», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, 2600000000163689985
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)», утвержденная постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 470
Просим предоставить сведения	Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории
В отношении объекта недвижимости	Линейного объекта «Газопровод – отвод от АГРС п. Овощи до МГ Красная Поляна» на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», в границах кадастровых кварталов: 26:09:000000; 26:09:020001.
Данные сведения необходимы для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты oag@mail.ru.
Дата направления межведомственного запроса	01 апреля 2022 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Сидорова Ольга Петровна 8(86565) 2 00 00

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального окру-
га Ставропольского края
муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	копию _____ о разрешении _____ разработ- ки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) от «__» _____ 20__ г. № _____
В отношении объекта недвижимости	
Данные сведения необходимы для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.
В целях предоставления муниципальной услуги	«Утверждение документации по планировке территории», номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, 2600000000163689985
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)», утвержденная постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 470
Просим предоставить сведения	Копию постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края о разрешении ООО «Лето» разработки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) от 01 января 2021 г. № 15
В отношении объекта недвижимости	Линейного объекта орошаемого участка на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», в границах кадастровых кварталов: 26:09:000000; 26:09:010003.
Данные сведения необходимы для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти дней со дня поступления запроса.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Почтовый адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Адрес электронной почты oag@mail.ru.
Дата направления межведомственного запроса	01 апреля 2022 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Сидорова Ольга Петровна 8(86565) 2 00 00

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

3. Отделу _____ разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Настоящее постановление;

3.2. Документацию по планировке территории _____.

3. 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 «Утверждение документации по планировке территории»

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

27 апреля 2022 года

с. Летняя Ставка

№ 156

Об утверждении документации
по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» и заключения о результатах публичных слушаний по проекту «Размещения линейного объекта с. Овощи до МГ Красная Поляна», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта с. Овощи до МГ Красная Поляна на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», в границах кадастровых кварталов: 26:09:000000; 26:09:020001.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края опубликовать в газете «Вестник» настоящее постановление и заключение о результатах публичных слушаний от 20 апреля 2022г. № 1.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Туркменского муниципального округа

Ставропольского края разместить на официальном сайте администрации Туркменского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Настоящее постановление;

3.2. Документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта с. Овощи до МГ Красная Поляна» на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», в границах кадастровых кварталов: 26:09:000000; 26:09:020001.

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

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

Глава Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края

Г.В. Ефимов

3. Опубликовать настоящее постановление в _____.
4. Отделу _____ опубликовать в _____ настоящее постановление и заключение о результатах публичных слушаний « ___ » _____ 20__ г. № ____.
5. Отделу _____ разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
6. 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 «Утверждение документации по планировке территории»

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

30 апреля 2022 года

с. Летняя Ставка

№ 245_

Об отклонении документации
по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» и заключения о результатах публичных слушаний по проекту «_____», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отклонить представленную на публичные слушания документацию по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) для размещения линейного объекта с. Овощи до МГ Красная Поляна» на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», в границах кадастровых кварталов: 26:09:000000; 26:09:020001.

2. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Лето»:

2.1. Осуществить доработку документацию по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе).

2.2. Предоставить доработанную документацию по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края для дальнейшего его утверждения.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края опубликовать в газете «Вестник» настоящее постановление и заключение о результатах публичных слушаний от 20 апреля 2021г. № 1.

4. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

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

Глава Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края

Г.В. Ефимов