

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края



И.Я. Хисамов

«24» апреля 2023 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000160356400
3	Полное наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 года № 357.
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Выдача градостроительного плана земельного участка											
	14 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	-	нет	1. Обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2. Отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ ¹ 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. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного

¹ При наличии технической возможности

			<p>капитального строительства при отсутствии документации по планировке территории не допускается.</p> <p>3. Земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>4. Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории.</p> <p>5. Отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)</p>							электронной подписью, на адрес электронной почты.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

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. Выдача градостроительного плана земельного участка							
1	Юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка	<p>1.1. Документы, подтверждающие право: документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>1.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>1.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком)</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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>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</p>

		<p>(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>1.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>1.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юри-</p>					<p>(места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 ее содержание</p>
						1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>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 ее содержание</p>

		<p>дическими лицами).</p> <p>1.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>1.1.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>1.1.9. Решение суда</p>				<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p> <p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>1. 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 повреж-</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

							дений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						1.1.8. 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 ее содержание</p>
						1.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной 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 ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведе-</p>

							<p>ния 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. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 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</p>

							<p>выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 ее содержание</p>
						2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>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 ее содержание</p>
						2.1.5. 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 ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						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 ее 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>тых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						2.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	<p>1. Должен содержать подписи 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 ее содержание.</p>
2	Физическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>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>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражда-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать под-</p>

			<p>тых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>			<p>нина Российской Федерации</p>	<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
	1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
	1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 исправле-</p>			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 исправле-</p>	

			ний. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				ний. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
	1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	
	1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью			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 ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	
	1.6. Свидетельство о рас-	1. Должно быть действитель-			1.1.6. Свидетельство о	1. Должно быть действитель-	

		<p>смотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>ным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			<p>рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>ным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
		<p>1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>			<p>1.1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

			3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
		2. Документы, подтверждающие право: документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: 2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное)	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (приписью), подпись доверителя.
				2. Законные представители: 2.1. Родители	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.

		<p>пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражда-</p>				<p>2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

		<p>нами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>2.9. Решение суда</p>				<p>2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>2.1.1.5. Удостоверение беженца</p> <p>2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<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 ее содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его <u>подпись</u>.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений</p>
--	--	---	--	--	--	---	---

							ний. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание

					2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	<p>1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык</p>
				2.2. Опекун или попечитель	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</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 ее содержание.</p>
					2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства</p>

							(места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
						2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание

						<p>2.2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						<p>2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						<p>2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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 повреж-

							дений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						2.2.1.8. 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 ее содержание</p>
						2.2.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

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. Выдача градостроительного плана земельного участка							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	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 должна содержаться информация о земельном участке, в отношении которого подается заявление (кадастровый номер, адрес). 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, 2	Приложение 5,6
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.	-	-

			<p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</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 выдавшие.</p>	-	-	

			1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.		го, с заверением печатью		
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-	
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего	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	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-	

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

		<p>беженцем на территории РФ по существу</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 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>лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>писок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>		
		<p>2.7. Вид на жительство в 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 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 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

			электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	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 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 лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-	
	2.9. Разрешение на временное проживание	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-	

			<p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение 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 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-	-

			<p>подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
	<p>3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<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>3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется спе- 	<p>Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык 	-	-	

			<p>специалистом МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <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. 				
4.	<p>Документы, подтверждающие право:</p> <p>документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p>	<p>4. Документы, подтверждающие право: документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных де-</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. <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. 	<p>Предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-

	<p>путатов).</p> <p>4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключения или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), 4.9. Решение суда					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	² SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача градостроительного плана земельного участка								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН VS00376v004-RRTR02	3 рабочих дня (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа)	-	-
-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенном(ых) в границах земельного участка)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенном(ых) в границах земельного участка) или уведомле-	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН VS00376v004-RRTR02	3 рабочих дня (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу – в	-	-

² 2 При наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений в СМЭВ

		ние об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений				день получения ответа)		
-	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 органов государственной власти VS00051v003-FNS001	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050v003-FNS001	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
	Утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности)	Утвержденный проект межевания территории	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления, органы государственной власти	-	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	Приложение 9	Приложение 10

	венности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством)							
	Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством)	Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления, органы государственной власти	-	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	Приложение 9	Приложение 11
	Проект планировки территории, утвер-	Проект планировки территории, утвер-	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	5 рабочих дней	Приложение 9	Приложение 12

	<p>жденный в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации) (в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории)</p>	<p>жденный в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)</p>				<p>(направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)</p>		
	<p>Информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах</p>	<p>Информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Феде-</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия</p>	<p>-</p>	<p>5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)</p>	<p>Приложение 9</p>	<p>Приложение 13</p>

	земельного участка	рации, расположенных в границах земельного участка						
	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренная пунктом 15 части 3 статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренная пунктом 15 части 3 статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	Орган, предоставляющий услугу	Правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)	-	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	Приложение 9	Приложение 14
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833v002-FNS00201-FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)	-	-
	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (в случае непредставления предста-	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с из-	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявле-	-	-

		вителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)			менением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей VS02423v002-PFR002_3T	ния, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа)		
--	--	---	--	--	---	---	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документам/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 неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача градостроительного плана земельного участка								
1.	Градостроительный план земельного участка	1. Должен быть составлен по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр (далее – приказ Минстроя России № 741/пр). 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Форма градостроительного плана утверждена приказом Минстроя России № 741/пр Приложение 3	Приложение 8	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь; 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь; 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	-	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. Выдача градостроительного плана земельного участка						
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	-	-

		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ^{3*} 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.</p>	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	-
		<p>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</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>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.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* 3 При наличии технической возможности

	<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <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 заверения⁴. 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--	--	--------	----------------	-------------------------------------	---

⁴ Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.1 настоящей технологической схемы

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>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</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-

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

* 5 При наличии технической возможности

		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		<p>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.</p>	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	<p>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</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

		1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		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.				
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе⁷: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.7.3. 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, 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	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении	Общий срок от 3 до 5 рабочих дней в	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а	-

⁷ Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

		документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	соответствии с разделом 5 настоящей технологической схемы		также наличие необходимого оборудования: компьютер.	
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	13 рабочих дней со дня поступления пакета документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Подписание градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта градостроительного плана земельного участка. 2. Подписывает градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет утвержденные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) 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 услуги (отказе в	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ)*, в личный кабинет специа-

			предоставлении) услуги		листа в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1.	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении) ^{8*}	<p>1.4.1.1. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>1.4.1.2. 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.</p>	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4.2	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.2.1. 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	В день принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-

⁸ При наличии технической возможности

		1.4.2.2. 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.	В день принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.3.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.4.	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	-
1.4.5	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача градостроительного плана земельного участка						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ ⁹ *	1. РПГУ*.	Через экранную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

*⁹ При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение 1
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(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 выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для разме-	

	щения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной 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: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной 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)
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		" _ " _____ 20__ г.
	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		

Приложение 2
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № ____		В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
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 выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, ко-	

	торые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной 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: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной 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)
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		" __ " _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)

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

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

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

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

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: _____, выполненной _____
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

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

(дата, наименование организации)

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

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)							
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____

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

№ _____, _____,
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

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

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

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

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

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

--	--	--	--

7. Информация о границах публичных сервитутов _____

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

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

9. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию

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

11. Информация о красных линиях: _____

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

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение 4
к технологической схеме предостав-
ления администрацией Туркменского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.:

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

Администрация муниципального образования Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» по делу № ____ от _____ о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа муниципального
образования Ставропольского края

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение 5
к технологической схеме предостав-
ления администрацией Туркменского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана
земельного участка (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № __		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	102600508545
3)	ИНН	2601008668
4)	дата государственной регистрации	23.12.2003 г.
5)	место нахождения	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Юбилейная, 5
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 07 09 007700
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Приказ о назначении № 1 от 02.08.2000
3.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	26:09:000000:1010
2)	адрес (местоположение)	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, примерно в 5 км на юг
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерально-	

	го значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной 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: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной 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)
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	+7 905 777 777 55
2)	почтовый адрес	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Юбилейная, 5
3)	адрес электронной почты	leto@mail.ru
		" __ " _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)
М.П.		

Приложение 6
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана
земельного участка (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № ____		В администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края (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 07 09 700007
3)	место жительства	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Белкина, д. 7
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 выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	26: 09:041205:7
2)	адрес (местоположение)	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, примерно в 2 км от ул. Мешкова, с. Летняя Ставка
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	-
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане	

	территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
		3) почтой по адресу местонахождения: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	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)
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	+7905 777 777 55
2)	почтовый адрес	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Белкина, д. 7
3)	адрес электронной почты	Ivanob@mail.ru
		" __ " _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)

Приложение 7
к технологической схеме предостав-
ления администрацией Туркменского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Иванов Иван Иванович

356540, Ставропольский край,
Туркменский район,
с. Летняя Ставка, ул. Белкина, д.7

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» по делу № 05-30/1255 от 20.01.2023 года о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, примерно в 2 км от ул. Мешкова, с. Летняя Ставка, с кадастровым номером 26:09:041205:7 сообщает следующее.

Градостроительный план земельного участка не может быть выдан в связи с тем, что земельный участок не образован в соответствии с Земельным законодательством.

Глава Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края

Г.В. Ефимов

Приложение 8
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

Образец заполнения градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

Р Ф - 2 6 - 0 - 0 9 - 0 - 0 0 - 2 0 2 3 - 0 0 0 1

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

Заявление Иванова Ивана Ивановича от 10 января 2023 года; 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Белкина, д.7

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

Ставропольский край

(субъект Российской Федерации)

Туркменский район

(муниципальный район или городской округ)

Село Летняя Ставка

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	520807.16	2198023.38
2	520850.05	2198021.80
3	520868.90	2198055.10
4	520887.12	2198087.98

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
26:09:041205:7

Площадь земельного участка

9791 кв.м.

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства
Объекты капитального строительства отсутствуют

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

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

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

Документация по планировке территории не утверждена

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

Градостроительный план подготовлен начальником отдела архитектуры и градостроительства – главным архитектором администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края – Колмыченко В.П.

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

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе М

1: 1000, выполненной В 2019 году, ИП Стасенко А.В.
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

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

16.01.2023 г. администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края
(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается
Земельный участок расположен в территориальной зоне СХ-2, зоны занятые объектами сельскохозяйственного назначения.

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

или для которого градостроительный регламент не устанавливается

Правила землепользования и застройки муниципального образования Кендже-Кулакского сельсовета Туркменского муниципального района Ставропольского края (в границах населенных пунктов: с. Кендже-Кулак и а. Сабан-Антуста) утверждены решением совета Туркменского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2020 года № 170

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

Виды разрешенного использования земельных участков	Описание вида разрешенного использования земельного участка (виды объектов капитального строительства)*	Код (числовое обозначение) ВРИ ЗУ
Основные виды разрешенного использования		
Животноводство	Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с производством продукции животноводства, в том числе сенокошение, выпас сельскохозяйственных животных, разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала), размещение зданий, сооружений, используемых для содержания и разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции. - содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 1.8 - 1.11, 1.15, 1.19, 1.20 по классификатору.	1.7
Научное обеспечение сельского хозяйства	Осуществление научной и селекционной работы, ведения сельского хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира; размещение коллекций генетических ресурсов растений;	1.14
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	Размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции;	1.15
Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках	Производство сельскохозяйственной продукции без права возведения объектов капитального строительства;	1.16
Обеспечение сельскохозяйственного производства	Размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства;	1.18
Ведение огородничества	Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение хозяйственных построек, не являющихся объектами недвижимости, предназначенных для хранения инвентаря и урожая сельскохозяйственных культур	13.1
Ведение садоводства	Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур;	13.2

	размещение для собственных нужд садового дома, жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1, хозяйственных построек и гаражей	
Передвижное жильё	Размещение сооружений, пригодных к использованию в качестве жилья (палаточные городки, кемпинги, жилые вагончики, жилые прицепы) с возможностью подключения названных сооружений к инженерным сетям, находящимся на земельном участке или на земельных участках, имеющих инженерные сооружения, предназначенных для общего пользования;	2.4
Условно разрешенные виды использования:		
Для индивидуального жилищного строительства	Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и хозяйственных построек	2.1
Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	Размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных	2.2
Рынки	Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей рынка;	4.3
Магазины	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м;	4.4
Вспомогательные виды разрешенного использования:		
Не устанавливаются.		
<p>Примечание: * Содержание видов разрешенного использования, перечисленных в настоящем регламенте, допускает без отдельного указания в регламенте размещение и эксплуатацию линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, объектов благоустройства, если федеральным законом не установлено иное.</p>		

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)							
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

3.1. Объекты капитального строительства

№ Не имеется ,

(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер

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

№ Информация отсутствует ,

(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре

от

(дата)

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

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

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий
 26:09:000000:2784/1 Вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренный статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 2018-12-04; рекви-

зиту документа - основания: постановление Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» от 24.02.2009 №160; Содержание ограничения (обременения): Содержание ограничений использования объектов недвижимости в границах охранной зон определен Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»: В охранных зонах запрещается: а) набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; б) размещать любые объекты и предметы (материалы) возводить здания и сооружения; в) разводить огонь; г) размещать свалки; д) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн; е) складировать или размещать хранилища любых, в том числе горюче-смазочных материалов; ж) размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, проводить любые мероприятия, связанные с большим скоплением людей; з) использовать (запускать) любые летательные аппараты; 2. В пределах охранных зон без письменного разрешения о согласовании сетевых организаций юридическим и физическим лицам запрещается: а) строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений; б) дноуглубительные, землечерпательные и погрузочно-разгрузочные работы, горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель; в) посадка и вырубка деревьев и кустарников; г) проезд машин и механизмов, имеющих общую высоту с грузом или без груза от поверхности дороги более 4,5 метра; д) полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров; е) полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4метров. Реестровые номера границ 26.09.2.19.

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

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4
26:09:000000:2784/1			
Охранная зона воздушной линии ВЛ-10 кВ Ф-733, расположенная в Туркменском районе Ставропольского края	1	523862.12	2227162.64
	2	523866.66	2227190.37
	3	523869.92	2227189.84
	4	523862.12	2227162.64

7. Информация о границах публичных сервитутов Информация отсутствует

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

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок номер кадастрового квартала 26:09:000000

9. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию

(наименование органа (организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения))

(реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

(вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения)

(информацию о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

(сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

(срок действия технических условий)

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

Решение Совета Туркменского муниципального округа от 08 июня 2021 года №222 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края»

11. Информация о красных линиях: Информация отсутствует

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

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение 9
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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	
В отношении	
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 рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	

Приложение 10
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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	Выдача градостроительного плана земельного участка
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 «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 года № 357.
Просим предоставить сведения	Утвержденный проект межевания территории
В отношении	Кадастрового квартала 26:09041205 в состав которого входит земельный участок с кадастровым номером 26:09:041205:7
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 рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Тел. 8(86565) 3-24-99, электронный адрес atmo@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	18.01.2023
Запрос подготовил	Сидорова Ольга Ивановна: тел. 8(86565) 3-24-99

Приложение 11
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление имущественных и земельных отношений администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
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 «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 года № 357.
Просим предоставить сведения	Утвержденную схему расположения земельного участка (или земельных участков на кадастровом плане территории)
В отношении	Кадастрового квартала 26:09:041205 в состав которого входит земельный участок с кадастровым номером 26:09:041205:7
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 рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Тел. 8(86565) 3-24-99, электронный адрес atmo@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	18.01.2023
Запрос подготовил	Сидорова Ольга Ивановна: тел. 8(86565) 3-24-99

Приложение 12
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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	Выдача градостроительного плана земельного участка
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 «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 года № 357.
Просим предоставить сведения	Проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о комплексном развитии территории
В отношении	Кадастрового квартала 26:09:041205
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 рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Тел. 8(86565) 3-24-99, электронный адрес atmo@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	18.01.2023
Запрос подготовил	Сидорова Ольга Ивановна: тел. 8(86565) 3-24-99

Приложение 13
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление культуры администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления муниципальной услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
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 «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 года № 357.
Просим предоставить сведения	Информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка
В отношении	Кадастрового квартала 26:09:041205
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 рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Тел. 8(86565) 3-24-99, электронный адрес atmo@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	18.01.2023
Запрос подготовил	Сидорова Ольга Ивановна: тел. 8(86565) 3-24-99

Приложение 14
к технологической схеме предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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	ООО «Туркменскрайгаз», ГУП СК Ставропольводоканал, ГУП СК «Ставэлектросеть»
В целях предоставления муниципальной услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
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 «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 года № 357.
Просим предоставить сведения	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренная пунктом 15 части 3 статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации
В отношении	Кадастрового квартала 26:09:041205
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 рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Тел. 8(86565) 3-24-99, электронный адрес atmo@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	18.01.2023
Запрос подготовил	Сидорова Ольга Ивановна: тел. 8(86565) 3-24-99