

ОДОБРЕНА
 протоколом заседания рабочей группы
 по снижению административных
 барьеров и повышению доступности и
 качества предоставления
 государственных и муниципальных
 услуг в Ставропольском крае краевой
 межведомственной комиссии по
 вопросам социально-экономического
 развития Ставропольского края,
 образованной постановлением
 Правительства Ставропольского края
 14 октября 2010 г. № 323-п,
 от «18» декабря 2023 г. № 3

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 предоставления органами местного самоуправления муниципальных
 образований Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и
 утверждение документации по планировке территории»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	*26000000000161647026
3.	Полное наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
4.	Краткое наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2024 г. № 996 -п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории. 2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов **	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории										
15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем	-	1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2. Представление неполного комплекта документов; 3. Несоответствие заявления требованиям, установленным	1. Разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке; 2. Заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая

* При наличии технической возможности

** МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления

		административным регламентом; 4. Наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5. Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; 7. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего	по планировке территории принимается самостоятельно; 3. В границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек; 4. Несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402; 5. Сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории); 6. Не допускается подготовка проекта							связь 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью *
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя); 8. Заявление подано неуполномоченным лицом; 9. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 10. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления (или) не читаются.	межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; 7. Размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 8. Отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя; 9. Несоответствие представленных документов форме или установленным законодательством требованиям; 10. В отношении							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			территории в границах, указанных в заявлении, услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее; 11. Намерения заявителя (цель использования) не соответствуют требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 12. Несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 13. Отрицательное заключение о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории; 14. Несоответствие между содержанием документа, выданного по результатам предоставления услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги; 15. Документы, представленные заявителем, не представлялись ранее при подаче заявления о предоставлении услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги; 16. Предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.							
2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории										
20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению	-	1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	1. Документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

заявителем ¹ 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории		2. Представление неполного комплекта документов; 3. Несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом; 4. Наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5. Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ	10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 2. По итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории; 3. Решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось; 4. Отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории; 5. Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории; 6. Отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного							электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ В период с 13.04.2022 по 01.01.2024 года проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в соответствии с частями 12 и 12¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляются уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в течение 15 рабочих дней со дня поступления такой документации (пункт 4 постановления Правительства РФ от 02.04.2022 № 575)

		«Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; 7. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя); 8. Заявление подано неуполномоченным лицом; 9. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 10. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления (или) не читаются	кодекса Российской Федерации 7. Получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений); 8. Документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 9. В отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее; 10. Отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя							
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах										
5 рабочих дней со дня поступления заявления и	-	Нет	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном

документов в орган, предоставляющий услугу			услуги. 2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. ЕПГУ*. 4. РПГУ*. 5. Почтовая связь	носителя. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

* При наличии технической возможности

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» представителям и 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории							
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением лиц, которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно, а также в случаях, указанных в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 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	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и

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

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

			зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.9. 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 их содержание			1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет

							однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
					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 муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса

							места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						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	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его

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

							исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						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 их 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	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

						в иностранном государстве)	
					2.2. Опекун или попечитель	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение

							подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.
						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 его 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 его содержание
						2.2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать

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

							подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.1.9. 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 их содержание
2.	Юридические лица (за исключением лиц, которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно, а также в случаях, указанных в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)			Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме,

						утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
					1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться

						федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие

							которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.7. Вид на жительство Российской Федерации в	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.9. 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 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 их 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.
					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме,

							утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться

						федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие

							которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.7. Вид на жительство Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. 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 их содержание
						2.2. Документ, подтверждающий	1. Должен содержать подписи должностного лица,

						право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории							
1.	1. Физические лица, индивидуальные предприниматели: 1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории; 2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 3) субъекты естественных	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии,	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на

монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации). 2. Физические лица, индивидуальные предприниматели, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории.		сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью			перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; 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
	1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других		1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

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

			обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			Российской Федерации	обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.9. 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 их содержание			1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

							исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
					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 муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.

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

						удостоверяющего личность иностранного гражданина	4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.1.7. Вид на жительство в Российской	1. Должно быть действительным на срок обращения за

						Федерации	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						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 их содержание
						2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его

						удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	содержание. 3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык
					2.2. Опекун или попечитель	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а

							также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.
						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 его 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 его содержание
						2.2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке.

							3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.1.7. Вид на жительство Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.1.8. Свидетельство	1. Должно быть

						о предоставлении временного убежища на территории РФ	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.1.9. 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 их содержание
2.	1. Юридические лица: 1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории; 2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного			Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию

кодекса Российской Федерации; 3) субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.						Федерации	гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
2. Юридические лица, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории.						1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.4. Паспорт иностранного	1. Должен быть действительным на срок

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

							исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.7. Вид на жительство Российской Федерации в	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.9. 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 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 их 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.
					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию

						Федерации гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Паспорт иностранного	1. Должен быть действительным на срок

						гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

							исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.7. Вид на жительство Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. 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 их

						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	содержание 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах							
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм,			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 №

			изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
		1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.

		в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается 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 их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

							содержание
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.9. 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 их содержание			1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2. Законные представители: 2.1. Родители	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением

						гражданина РФ	муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.1.3. Удостоверение	1. Должно быть

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

							однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 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 их 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 их 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 их 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)	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
					2.2. Опекун или попечитель	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.2.1.2. Временное	1. Выдается

						удостоверение личности гражданина Российской Федерации	подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.
						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 его

							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 его содержание
						2.2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						на территории РФ по существу	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.1.9. 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 их содержание
2.	Юридические лица			Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть

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

							владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища	1. Должно быть действительным на срок обращения за

						на территории РФ	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.9. 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 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 их 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.
					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть

							продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию

							владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища	1. Должно быть действительным на срок обращения за

						на территории РФ	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. 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 их содержание
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории							
1.	Заявление о предоставлении услуги	1.1. Заявление о подготовке документации по планировке территории	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Документ должен соответствовать установленным требованиям. 2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме. 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	Определяется органом, предоставляющим услугу
		1.2. Заявление о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Документ должен соответствовать установленным требованиям. 2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме. 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 2	Определяется органом, предоставляющим услугу
2	Документ, удостоверяющий	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за	-	-

	личность (Предоставляется только один из документов п. 2)		Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю		предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник	Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник	Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего о 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,	-	-

			требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		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 личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	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	-		-
	2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-		-
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на	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,	-		-

			требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	территории Российской Федерации	наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание		
	2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-	
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	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 специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа.	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	-	-	

				удостоверяющей о личность			
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении уполномоченного о представителя заявителя	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.	-	-
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-

		удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык		
4.	Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)	4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрирован о в ЕГРН	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	-	-

		4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или 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					
5.	Проект задания на разработку проекта планировки территории	Проект задания на разработку проекта планировки территории	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-
6.	Проект задания на выполнение инженерных изысканий	Проект задания на выполнение инженерных изысканий	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случаях, если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий (пункт 2 Правил выполнения	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-

				инженерных изысканий)			
7.	Графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования к предполагаемому к строительству объекта (при наличии)	Графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования к предполагаемому к строительству объекта (при наличии)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-
8.	Пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки	Пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	При разработке документации впервые	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-
9.	Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения	Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае внесения изменений в утвержденную документацию	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	-	-
10.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия	-	-

			документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.		документа.		
2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об утверждении документации по планировке территории	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Документ должен соответствовать установленным требованиям. 2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме. 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 3	Определяется органом, предоставляющим услугу
		1.2 Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника	Нет	1. Документ должен соответствовать установленным требованиям. 2. Текст документа написан разборчиво по установленной форме. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	Приложение 4	Определяется органом, предоставляющим услугу

			заявителю.		4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю	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 его содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 х 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его	-	-

					выдавшего, с заверением печатью		
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего о 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 личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	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	-		-
	2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его	-		-

				выдавшего, с заверением печатью		
	2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
	2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	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 специалиста МФЦ: 1. Установление личности	Предоставляется для удостоверения личности лиц без	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток.	-	-

			заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении уполномоченного о представителя заявителя	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.	-	-
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его	-	-

					содержание.		
		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)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	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	-	-
4.	Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)	4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 4.5. Свидетельство о праве	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	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	-	-

		бессрочного (постоянного) пользования земель (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов). 4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или 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					
5.	Документация по планировке территории	5.1 Основная часть проекта планировки территории	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии об утверждении проекта межевания территории или внесения в него изменений)	1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами	-	-

		5.2 Материалы по обоснованию проекта планировки территории	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесения в него изменений)	комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий	-	-
		5.3 Основная часть проекта межевания территории	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. В электронном виде информация предоставляется в форматах PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, PNG, SIG)	-	-
		5.4 Материалы по обоснованию проекта межевания территории	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.			-	-

6.	Копия решения о подготовке документации по планировке территории	Копия решения о подготовке документации по планировке территории	1 экземпляр, копия Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае, если решение по подготовке документации принималось заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
7.	Иллюстративно-графические материалы для организации публичных слушаний/общественных обсуждений	Иллюстративно-графические материалы для организации публичных слушаний/общественных обсуждений	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случае проведения общественных обсуждений или публичные слушания	1. Планшет 1000x500мм, основной чертеж материалов по обоснованию на формате А4; на бумажном и электронном носителях; 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 их содержание	-	-
8.	Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	В случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
9.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.	-	-

	соответствии законодательством иностранного государства	с	законодательством иностранного государства	взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	лицо	3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа.		
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах								
1.	Заявление предоставлении услуги	о	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1 экземпляр, подлинник. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Нет	1. Заполняется по установленной форме. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 5	Определяется органом, предоставляющим услугу
2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется		2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток.	-	-

	только один из документов п. 2)		заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета) и возврат подлинника заявителю		приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего о 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	-	-

			образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		содержание		
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	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	-	-
		2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-

			и возврат подлинника заявителю.				
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	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 специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	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	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.	-	-

			соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	заявителя	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.		
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		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)	1 экземпляр, подлинник Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	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	-	-
4.	Документы, обосновывающие	Документы, обосновывающие доводы	1 экземпляр, подлинник	При наличии	1. Должны быть действительными на срок обращения за	-	-

	доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения	заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения	Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.		предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание		
--	---	--	---	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории								
2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051004FNS001	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе,	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050002FNS001	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления,	-	-

		являющемся заявителем				направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	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)	-	-
-	Договор или решение о комплексном развитии территории ²	Договор или решение о комплексном развитии территории (если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, либо юридическое лицо, обеспечивающее реализацию решения о комплексном развитии территории, о предоставлении в аренду земельного участка)	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FNS002	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления,	-	-

² Запрашивается в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

При этом согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, принимают решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно и не обращаются за получением услуги.

		представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)				направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)		
-	Сведения о заключении брака	Сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака VS02172001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени VS02180001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных	5 рабочих дней (направление запроса – в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день	-	-

					представителей VS02423003PFR002_3T	получения ответа на запрос)		
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах								
-	Сведения о наличии ранее выданных документов, являющихся результатом услуги <i>Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу</i>	Проверка наличия ранее выданных документов, являющихся результатом услуги	Орган, предоставляющий услугу	ИС органа местного самоуправления	Нет	-	-	-
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833002FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	-	-
	Сведения о заключении брака	Сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака VS02172001FNS002	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	-	-
	Сведения о перемене имени	Сведения о перемене имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени VS02180001FNS002	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 (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	Орган, предоставляющий услугу	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей VS02423003PFR002_3T	5 рабочих дней (направление запроса - в день поступления заявления, 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 документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/от рицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории								
1.1.	Решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)	1. Должно содержать информацию о подготовке документации по планировке территории, сведения о территории, в границах которой будет разрабатываться документация по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.2.	Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

1.3.	Решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)	1. Должно содержать информацию о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.4.	Решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории								
2.1.	Решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)	1. Должно содержать информацию об утверждении документации по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*		
2.2.	Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории)	1. Должно содержать информацию о внесении изменений в документацию по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.3.	Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку	1. Должно содержать основания для отклонения документации по планировке территории и о направлении ее на доработку 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах								
3.1.	Решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки	1. Должно содержать информацию о подготовке документации по планировке территории, сведения о территории, в границах которой будет разрабатываться документация по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица,	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего	-	В течение 30 календарных дней с момента получения

	территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)	принявшего решение.				содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*		результата из органа, предоставляющего услугу
3.2.	Решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)	1. Должно содержать информацию о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.3.	Решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)	1. Должно содержать информацию об утверждении документации по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

3.4	Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории)	1. Должно содержать информацию о внесении изменений в документацию по планировке территории. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.5	Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку	1. Должно содержать основания для отклонения документации по планировке территории и о направлении ее на доработку 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.6.	Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Должно содержать основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Отрицательный	Определяется органом, предоставляющим услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. 3. Почтовая связь. 4. Через личный кабинет на	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

* При наличии технической возможности

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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. 1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
			1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ,	-

		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.	документов		РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	Форма заявления (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 2.1)

		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.				
		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).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	Форма заявления (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 2.1)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также	-

					наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.7.2. 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	-	-
1.1.9.	Принятие решения о возврате заявления и документов	1. Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает решение о возврате заявления и документов в случае: 1) представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; 2) представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы; 3) представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги. 2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. 3. Направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю. 4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, уведомляет МФЦ о принятом решении.	5 календарных дней со дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не	Общий срок 3 – 5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого	-

		были представлены заявителем самостоятельно.			оборудования: компьютер.	
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	Принятие решения в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги. Обеспечение опубликования решения (постановления) в течение 3 х дня с даты принятия решения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения (постановления) о подготовке документации по планировке территории. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.3).				
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.3).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (постановления) о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает (подписывает) проект решения (постановления) о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет решение (постановление) о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту для обеспечения опубликования решения (постановления) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 календарных дней со дня его принятия и размещения на официальном сайте администрации органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5	Направление уведомления заявителю	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в	1 рабочий день со дня принятия	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: наличие	-

	(при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	услугу	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. Направление заявителю результата предоставления услуги						
1.4.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу Специалист органа,	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа.			Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		1.4.1.3. 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.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-

1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	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. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории						
2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
2.1.1	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	-	-
2.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	2.1.2.1. 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	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	--

		ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		2.1.2.2. 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 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.	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	-
		2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
2.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	2.1.4.1. 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 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		2.1.4.2. 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 2.1.5 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).	5 мин.	Специалист МФЦ		-
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

		2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	2.1.6.1. 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.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		2.1.6.3. 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	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	-

		обновляется автоматически.			(или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
2.1.7.	Формирование и направление документов в _____ орган, предоставляющий услугу	2.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со _____ дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		2.1.7.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ⁴ 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	-
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.1.9.	Принятие решения о возврате заявления и документов	1. Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает решение о возврате заявления и документов в случае: 1) представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; 2) представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы; 3) представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги. 2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов	5 календарных дней со _____ дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. 3. Направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю. 4. В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, уведомляет МФЦ о принятом решении.				
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
2.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	Общий срок 3 – 5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги						
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу, обеспечивает проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае соответствия документации по планировке территории установленным требованиям направляет главе администрации органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края на согласование и принятия решения о проведении публичных слушаний. Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении: 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории; 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества; 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда. В случае установления несоответствия документации установленным требованиям переходит к процедуре 2.3.2. В случаях, не требующих проведения публичных слушаний по проекту планировки территории переходит к процедуре 2.5	В течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

2.3.2.	Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку	В случае установления несоответствия документации установленным требованиям специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет подготовку проекта решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку. Направляет должностному лицу на рассмотрение и подписание. После подписания решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку направляется заявителю в соответствии с п. 2.6.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
2.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории						
2.4.1.	Подготовка проекта решения (постановления) о назначении публичных слушаний	Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (постановления) органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о назначении публичных слушаний по планировке территории, в котором устанавливаются дата, время и место проведения слушаний, и передает на согласование главе администрации муниципального образования Ставропольского края.	60 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
2.4.2.	Подписание и опубликование решения (постановления) о назначении публичных слушаний	После подписания решения (постановления) о назначении публичных слушаний обеспечивает опубликование решения (постановления) о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	-	-
2.4.3.	Проведение публичных слушаний	Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Ставропольского края и администраций муниципальных образований Ставропольского края.		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	-	-
2.4.4.	Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	1.4.4.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
		1.4.4.2. Обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; передает документы, необходимые для предоставления услуги, копию заключения о результатах публичных слушаний, копию протокола публичных слушаний и рекомендацию Комиссии специалисту для подготовки		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	-	-

3.1.1	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	-	-
3.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	3.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* 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.	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	-
		3.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-

		соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы				
3.1.3.	Изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов	3.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		3.1.3.2. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
3.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	3.1.4.1. 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 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	-
		3.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец	-

		проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 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).			заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
3.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		3.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		3.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	3.1.6.1. 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	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.				
		3.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		3.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	3.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		3.1.7.2. 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	
3.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
3.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги						
3.3.1.	Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах. 3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. 4. Передаёт проекты документов в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение	5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
3.3.2.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность составленных документов и подписывает их. 2. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу		

3.3.3.	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).	В день 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	-
3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
3.4.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	3.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. 3.4.1.2. При личном обращении в МФЦ Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченного на подписание документа. 3.4.1.3. 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	В день принятия решения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. 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	-
3.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
3.4.3.	Выдача результата предоставления услуги	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом	В день обращения	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС	-

	заявителю (в случае обращения через МФЦ)	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. Сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.	заявителя		МФЦ; компьютер, принтер	
--	--	--	-----------	--	-------------------------	--

* При наличии технической возможности

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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории. 2. Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*. 2. ЕПГУ*.	Через экранную форму на ЕПГУ* и РПГУ*.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе Или: Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» Или: Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на ЕПГУ* и РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*. 3. ЕПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1
к типовой технологической схеме предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных образований Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления,

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии), паспортные данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического проживания телефон)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
заявителя, телефон, адрес электронной почты

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания
территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ согласно прилагаемой схеме.

_____ ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики
планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке
территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке
территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки
документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

_____ для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления услуги прошу (отметить V):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный
по адресу: _____

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

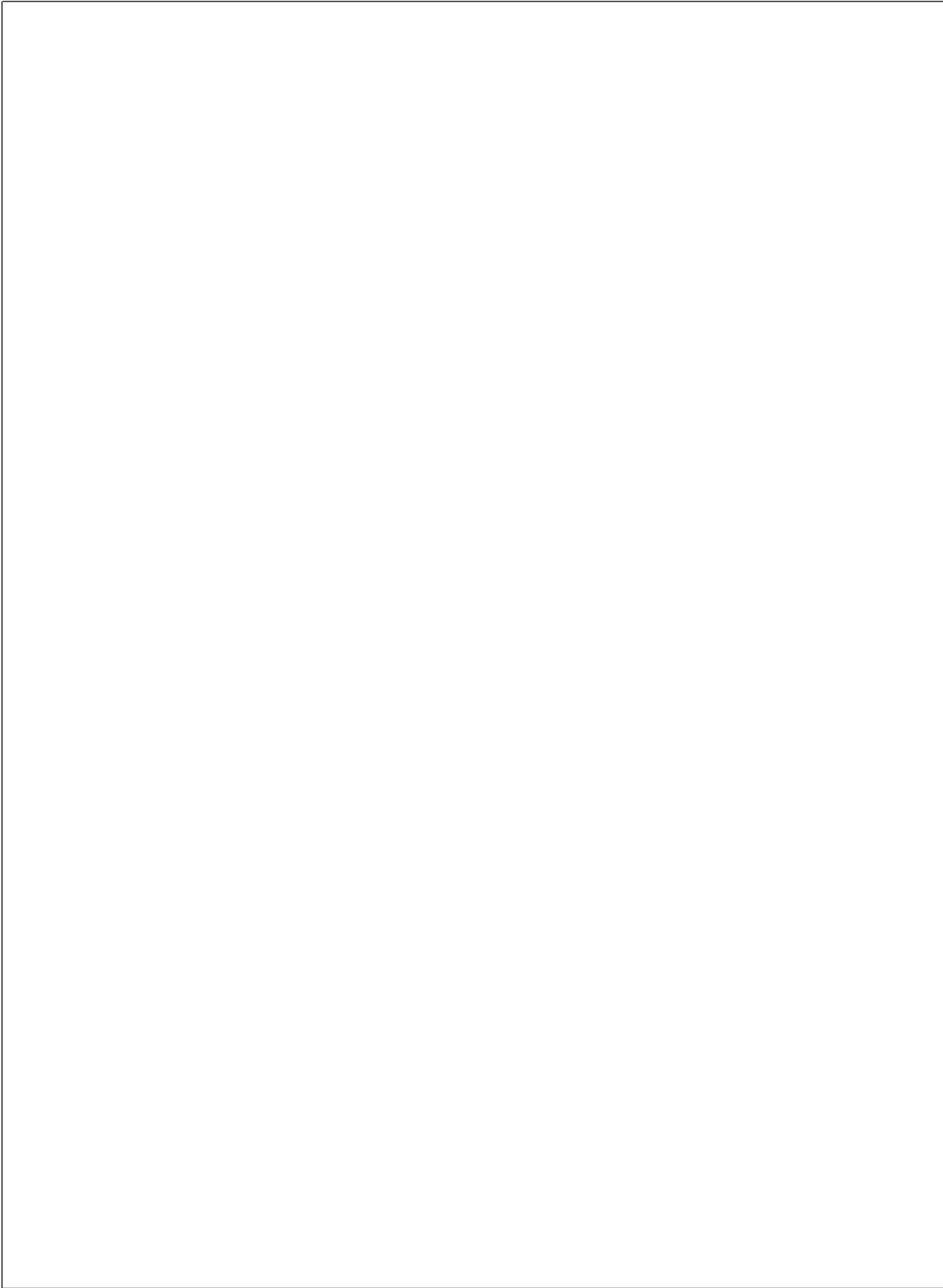
☐

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к типовой технологической схеме предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных образований Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления,

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты

**Заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) утвержденной:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
_____ кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

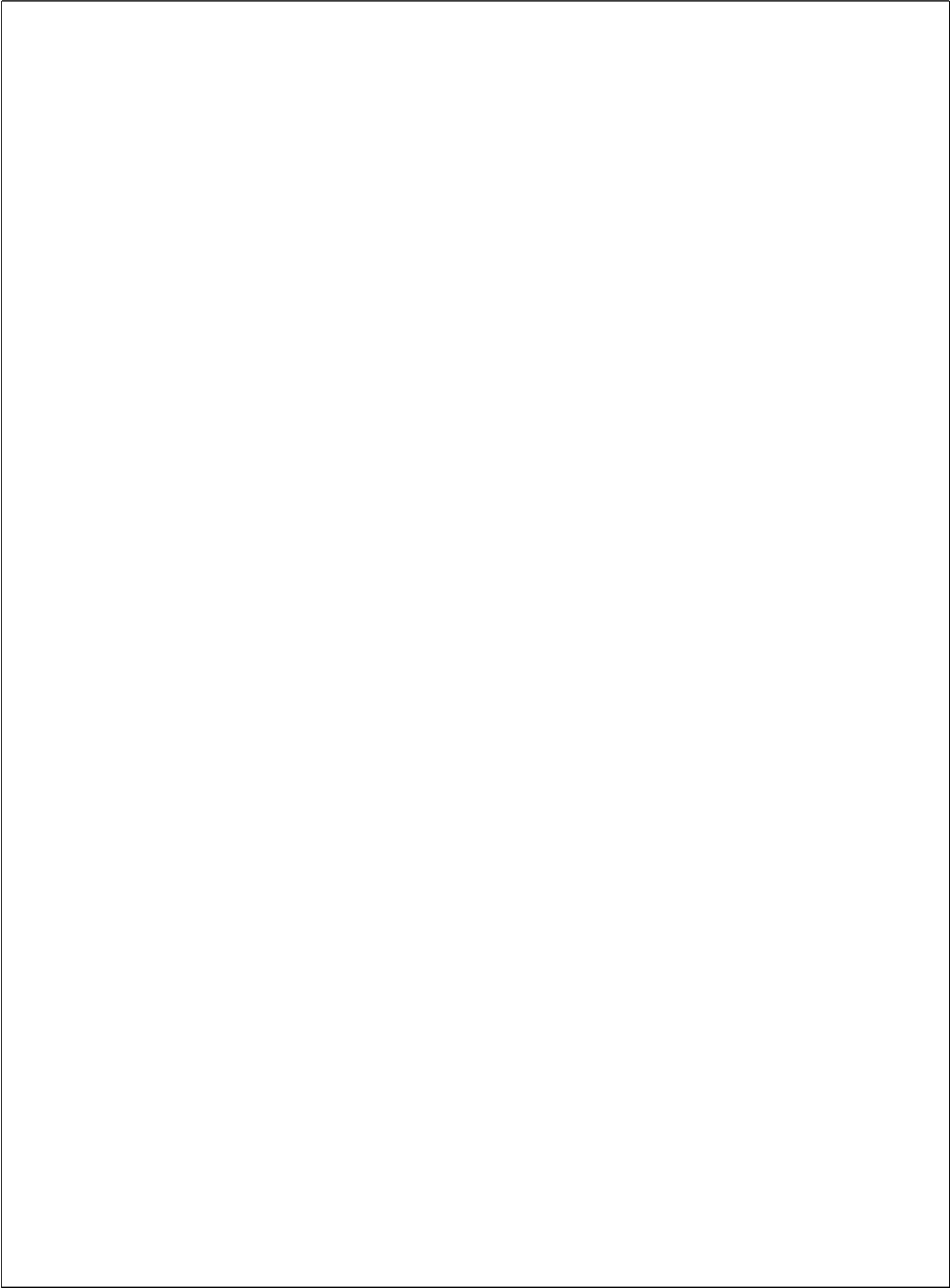
☐

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 3
к типовой технологической схеме предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных образований Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

☐

(дата)

подпись)

(фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)

Приложение № 4
к типовой технологической схеме предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных образований Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»
Форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты

**Заявление
о внесении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу утвердить изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____



(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)

Приложение № 5
к типовой технологической схеме предоставления
органами местного самоуправления
муниципальных образований Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Форма

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу внести исправления в решение _____,
(указать наименование выданного документа)
содержащее опечатку/ошибку:

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о выданном документе

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в документ

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный
по адресу: _____

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

☐

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))