## ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы административных ПО снижению барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных И муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии социально-экономического вопросам 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»

<b>№</b> 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	*260000000161647026
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*.

<sup>\*</sup> При наличии технической возможности

\_

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предостависимости При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)		Основания отказа в приеме документов **	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основан ия приостан овления предоста вления «подуслу ги»	Срок приостано вления предостав ления «подуслуг и»	Плат Наличие платы (государс твенной пошлин ы)	га за предостав «подуслуги»  Реквизиты нормативн ого правового акта, являющег ося основание м для взимания платы (государст венной пошлины)		Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1. Принятие		кументации по планировке		или внесени		і в документаі	цию по плани		
15 рабочих дней со дня	-	1. Заявление подано в орган	1. Разработка	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в	1. В органе, предоставляюще
регистрации		государственной	документации по планировке территории в						орган,	м услугу, на
заявления и		власти, орган	соответствии с						предоставляющий	бумажном
документов,		местного	Градостроительным						услугу	носителе.
необходимых		самоуправления или	кодексом Российской						2. Личное	2. В МФЦ в виде
для		организацию, в	Федерации не требуется, и						обращение в МФЦ	документа на
предоставлени я услуги,		полномочия которых не входит	заявитель не настаивает на						3. ЕПГУ <sup>*</sup>	бумажном носителе,
подлежащих		предоставление	ее разработке;						4. РПГУ*	подтверждающег
представлению		услуги;	2. Заявителем является						5. Почтовая связь	о содержание
заявителем		2. Представление	лицо, которым в							электронного
		неполного комплекта	соответствии с							документа,
		документов;	Градостроительным							направленного в
		3. Несоответствие	кодексом Российской							МФЦ органом,
		заявления	Федерации решение о							предоставляющи
		требованиям,	подготовке документации							м услугу.
		установленным				<u> </u>				3. Почтовая

 $^{*}$  При наличии технической возможности

<sup>\*\*</sup> 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

			1	1	1	·	
	административным	по планировке территории					СВЯЗЬ
	регламентом;	принимается					4. Через личный
	4. Наличие в	самостоятельно;					кабинет на
	прилагаемых к	3. В границах территории,					ЕПГУ, РПГУ в
	заявлению документах	предполагаемой для					виде
	повреждений, наличие	разработки документации					электронного
	которых не позволяет	по планировке					документа,
	в полном объеме	территории, ранее					подписанного
	использовать	принято решение о					электронной
	информацию и	подготовке документации					подписью *
	сведения,	по планировке территории					
	содержащиеся в документах для	и срок ее подготовки не					
		истек;					
	предоставления услуги;	4. Несоответствие проекта					
	5. Предоставленные	задания на выполнение					
	документы содержат						
	подчистки и	инженерных изысканий					
	исправления текста,	Правилам выполнения					
	не заверенные в	инженерных изысканий,					
	порядке,	необходимых для					
I I	установленном	подготовки документации					
	законодательством	по планировке					
	Российской	территории,					
I I	Федерации;	утвержденным					
	6. Несоблюдение	постановлением					
	установленных	Правительства					
	статьей 11	Российской Федерации от					
	Федерального закона	31 марта 2017 № 402;					
	от 06.04.2011 № 63-ФЗ	5. Сведения о ранее					
	«Об электронной	принятом решении об					
	подписи» условий	утверждении					
	признания	документации по					
	действительности	планировке территории,					
	усиленной	указанные заявителем, в					
	квалифицированной	Уполномоченном органе					
	электронной подписи;	отсутствуют (в случае					
	7. Представленные	рассмотрения заявления о					
	документы или						
	сведения утратили	внесении изменений в					
	силу на момент	документацию по					
	обращения за услугой	планировке территории);					
	(сведения документа,	6. Не допускается					
	удостоверяющего	подготовка проекта					

	·		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	 <del></del>	 Υ	
	личность; документ,	межевания территории без				
	удостоверяющий	подготовки проекта				
	полномочия	планировки в				
	представителя	соответствии с				
	заявителя);	Градостроительным				
	8. Заявление подано	кодексом Российской				
	неуполномоченным	Федерации;				
	лицом;	7. Размещение объектов				
	9. Неполное	местного значения, для				
	заполнение полей в	размещения которых				
	форме заявления, в том числе в	осуществляется				
	интерактивной форме	подготовка документации				
	заявления на ЕПГУ,	по планировке				
	РПГУ;	территории, не				
	10. Электронные	предусмотрено				
	документы не	документами				
	соответствуют	территориального				
	требованиям к	планирования в случаях,				
	форматам их	установленных частью 6				
	предоставления и					
	(или) не читаются.					
		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							
!			*							
1			предоставлении заявителю							
			услуги; 15. Документы,							
			представленные							
!			заявителем, не							
1			представлялись ранее при							
1			подаче заявления о							
			предоставлении услуги,							
1			противоречат данным,							
			находящимся в							
			распоряжении ведомства и							
1										
!			рамках							
1			межведомственного							
			информационного							
			взаимодействия при							
1			предоставлении заявителю							
!			услуги;							
!			16. Предоставленных							
			документов недостаточно							
			для начала процедуры							
			исправления опечаток и							
			ошибок.							
	2. 3	тверждение документац	ции по планировке территор	оии или внес	ение изменен	ий в докуме	нтацию по пл	анировке тер	ритории	
20 рабочих	-	1. Заявление подано в	1. Документация по	нет	-	нет	-	-	1. Личное	1. В органе,
дней со дня		орган	планировке территории не						обращение в	предоставляюще
регистрации		государственной	соответствует						орган,	м услугу, на
заявления и		власти, орган	требованиям,						предоставляющий	бумажном
документов,		местного	установленным частью 10						услугу	носителе.
необходимых		самоуправления или	статьи						2. Личное	2. В МФЦ в виде
для		организацию, в	45 Градостроительного						обращение в	документа на
предоставлени		полномочия которых	кодекса Российской						МФЦ	бумажном
я услуги,		не входит	Федерации (за						3. ЕПГУ*	носителе,
подлежащих		предоставление	исключением случая,						4. РПГУ*	подтверждающег
представлению		услуги;	предусмотренного частью						5. Почтовая связь	о содержание

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

<sup>1</sup> 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 12<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляются уполномоченными федеральными 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	кодекса Российской							
		подписи» условий	Федерации							
		признания	7. Получено							
		действительности	отрицательное							
		усиленной	заключение о результатах							
		квалифицированной	публичных слушаний или							
		электронной подписи;	общественных							
		7. Представленные	обсуждений (в случае							
		документы или	проведения публичных							
		сведения утратили								
		силу на момент	-							
		обращения за услугой	общественных							
		(сведения документа,	обсуждений);							
		удостоверяющего	8. Документация по							
		личность; документ,	планировке территории по							
		удостоверяющий	составу и содержанию не							
		полномочия	соответствует							
		представителя	требованиям,							
		заявителя);	установленным частью 4							
		8. Заявление подано	статьи 41.1, статьями 42,							
		неуполномоченным	43 Градостроительного							
		лицом; 9. Неполное	кодекса Российской							
		заполнение полей в	Федерации;							
		форме заявления, в	9. В отношении							
		том числе в	территории в границах,							
		интерактивной форме	указанных в заявлении,							
		заявления на ЕПГУ,	государственная							
		РПГУ;	(муниципальная) услуга							
		10. Электронные	находится в процессе							
		документы не	исполнения по заявлению,							
		соответствуют	·							
		требованиям к	зарегистрированному							
		форматам их	ранее;							
		предоставления и	10. Отзыв заявления о							
		(или) не читаются	предоставлении							
			государственной							
			(муниципальной) услуги							
			по инициативе заявителя							
	3. Ист	правление допущенных о	опечаток и (или) ошибок в вы	ыданных в р	оезультате пр	едоставлени	ия муниципал	ьной услуги д	окументах	
5 рабочих дней	-	Нет	1. Несоответствие	Нет	_	Нет	-	-	1. Личное	1. В органе,
со дня			заявителя кругу лиц,	,-					обращение в	предоставляюще
поступления			имеющих право на						орган,	м услугу, на
заявления и			получение муниципальной						предоставляющий	бумажном
1		l	j				1	I	L'-C	- ,

\* При наличии технической возможности

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

1	п получение «подуслуги» пра кате	Документ, подтверждающий равомочие заявителя соответствующей тегории 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
-			ментации по планировке террит	T -			
	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	Паспорт гражданина сийской Федерации  Временное стоверение личности кданина Российской ерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.  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, изготовляется на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени,	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 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.
			дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи				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. Удостоверений личности (военный билет военнослужащего Российской Федерации			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
1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый соответствии международным договором в качестве документа удостоверяющего личности иностранного гражданина	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать		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
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	содержание           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

Υ	1	Υ	Υ	1	Τ
					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	2.1.1. Документ,	1. Должен быть
			представители:	удостоверяющий	действительным на срок
			2.1. Родители	личность:	обращения за
				2.1.1.1. Паспорт	предоставлением
				гражданина РФ	муниципальной слуги.
				F , ,	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	1. Выдается
				удостоверение	подразделениями управления
				личности гражданина	по вопросам миграции МВД
				Российской	России по желанию
				Федерации	гражданина в случае утраты
				Тодоридии	или переоформления
					паспорта по форме,
					утвержденной приказом
					МВД России от 16.11.2020 №
					773.
					2. Размер 176 х 125 мм,
					изготовляется 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	
			личности (военный билет)	
			военнослужащего	предоставлением услуги.
			Российской	2. Не должно содержать
			Федерации	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	1. Должен быть
			иностранного	действительным на срок
			гражданина либо иной	обращения за
			документ,	предоставлением услуги.
			установленный	2. Должен прилагаться
			федеральным законом	нотариальный перевод
			или признаваемый в	документа.
			соответствии с	3. Не должен содержать
			международным	подчисток, приписок,
			договором в качестве	зачеркнутых слов и других
			документа,	исправлений.
			удостоверяющего	4. Не должен иметь
			личность	повреждений, наличие
			иностранного	которых не позволяет
			гражданина	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
			2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	печатью  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

	1	1	1		·
					исправлений.
					3. Не должно иметь
					повреждений, наличие
					которых не позволяет
					однозначно истолковать их
					содержание
				2.1.1.8. Свидетельство	1. Должно быть
				о предоставлении	действительным на срок
				временного убежища	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
				2110 5	содержание
				2.1.1.9. Разрешение на	1. Должно быть
				временное	действительным на срок
				проживание	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	1. Не должно содержать
				государственной	подчисток, приписок,
				регистрации	зачеркнутых слов и других
				рождения, выданное	исправлений.
				компетентным	2. Не должно иметь
				органом иностранного	повреждений, наличие
				государства, и его	которых не позволяет
					однозначно истолковать его
				нотариально	
				удостоверенный	содержание.
				перевод на русский	3. Должно содержать
				язык (в случае	нотариальный перевод на
				регистрации рождения	русский язык

T	Γ	Υ	T	Т
			в иностранном	
			государстве)	
		2.2. Опекун или	2.2.1. Документ,	1. Должен быть
		попечитель	удостоверяющий	действительным на срок
			личность:	обращения за
			2.2.1.1. Паспорт	предоставлением
			гражданина РФ	муниципальной слуги.
			1	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	подразделениями управления
			личности гражданина	по вопросам миграции МВД
			Российской	
			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,
				изготовляется 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

		2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  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	1. Должно быть
			о рассмотрении	действительным на срок
			ходатайства о	обращения за
			признании беженцем	предоставлением услуги.
			на территории РФ по	2. Не должно содержать
			существу	подчисток, приписок,
			существу	зачеркнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должно иметь
				повреждений, наличие
				которых не позволяет
				однозначно истолковать их
				содержание
			2.2.1.7. Вид на	1. Должно быть
			жительство в	действительным на срок
			Российской	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
			2.2.1.8. Свидетельство	1. Должно быть
			о предоставлении	действительным на срок
			временного убежища	обращения за
			на территории РФ	предоставлением услуги.
			reppiiropiiii r +	2. Не должно содержать
		1		2. The gonnard cogephants

					2.2.1.9. Разрешение на временное проживание	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  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 х 125 мм,
				изготовляется 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
				I I
				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	1. Должен быть
			личности (военный	действительным на срок
			билет)	обращения за
			военнослужащего	предоставлением услуги.
			Российской	2. Не должен содержать
			Федерации	подчисток, приписок,
			<b>Ф</b> едерации	
				зачеркнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должен иметь
				повреждений, наличие
				которых не позволяет
				однозначно истолковать его
				содержание
			1.1.4. Паспорт	1. Должен быть
			иностранного	действительным на срок
			гражданина либо иной	обращения за
			документ,	предоставлением услуги.
			установленный	2. Должен прилагаться
 ļ			Jeranobacinibin	2. Acrimen inprinted at Ben

		федеральным законом	нотариальный перевод
		или признаваемый в	документа.
		соответствии с	3. Не должен содержать
		международным	подчисток, приписок,
		договором в качестве	зачеркнутых слов и других
		документа,	исправлений.
		удостоверяющего	4. Не должен иметь
		личность	повреждений, наличие
		иностранного	которых не позволяет
		гражданина	однозначно истолковать его
		Тражданина	
	_	115 77	содержание
		1.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
		беженца	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	1. Должно быть
		рассмотрении	действительным на срок
		ходатайства о	обращения за
		признании беженцем	предоставлением услуги.
		на территории РФ по	2. Не должно содержать
		существу	подчисток, приписок,
		7,2,0010,	зачеркнутых слов и других
			исправлений.
			повреждений, наличие

		Γ	 		
					которых не позволяет
					однозначно истолковать их
					содержание
				1.1.7. Вид на	<ol> <li>Должно быть</li> </ol>
				жительство в	действительным на срок
				Российской	обращения за
				Федерации	предоставлением услуги.
				<b>+</b> одориции	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	1. Должно быть
				предоставлении	действительным на срок
				временного убежища	обращения за
				на территории РФ	предоставлением услуги.
				na reppiiropiii i i	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	1. Должно быть
				временное	действительным на срок
				проживание	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
<del></del>				1.2. По-гология	содержание
				1.2. Доверенность	1. Должна быть
					действительной на срок

1	1				o Spowowa
					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,	2.1. Документ,	1. Должен быть
			действующие от	удостоверяющий	действительным на срок
			имени заявителя без		обращения за
				·	предоставлением
			доверенности	действующего от имени заявителя без	муниципальной услуги.
				доверенности:	2. Не должен содержать
				2.1.1. Паспорт	подчисток, приписок,
				гражданина	зачеркнутых слов и других
				Российской	исправлений.
				Федерации	3. Не должен иметь
					повреждений, наличие
					которых не позволяет
					однозначно истолковать его
					содержание.
				2.1.2. Временное	1. Выдается
				удостоверение	подразделениями управления
				личности гражданина	по вопросам миграции МВД
				Российской	России по желанию
				Федерации	гражданина в случае утраты
		I	1	_	
					или переоформления

		<u> </u>		×
				утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 №
				773.
				2. Размер 176 x 125 мм,
				изготовляется 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	1. Должен быть
			личности (военный	действительным на срок
			билет)	обращения за
			военнослужащего	предоставлением услуги.
			Российской	2. Не должен содержать
			Федерации	подчисток, приписок,
			•	зачеркнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должен иметь
				повреждений, наличие
				которых не позволяет
				однозначно истолковать его
			211	содержание
			2.1.4. Паспорт	1. Должен быть
			иностранного	действительным на срок
			гражданина либо иной	обращения за
			документ,	предоставлением услуги.
			установленный	2. Должен прилагаться

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

		2 V				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.
			и по планировке территории или				
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 гражданина Федерации  Федерации	<ol> <li>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</li> <li>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>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.</li> <li>Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.</li> <li>Наличие личной фотографии,</li> </ol>	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 х 125 мм, изготовляется на

монополий,		сведений о фамилии, имени,			перфокарточной бумаге.
организации		дате и месте рождения, адреса			3. Наличие личной
коммунального		места жительства (места			фотографии, сведений о
комплекса в случае		пребывания), личной подписи			фамилии, имени, дате и
подготовки		владельца удостоверения;			месте рождения, адреса
документации по		наличие сведений о дате			места жительства (места
планировке территории		выдачи и подразделении,			пребывания), личной
для размещения		выдавшем документ, причине			подписи владельца
объектов федерального		выдачи, а также сроке действия			удостоверения; наличие
значения, объектов		(который может быть продлен).			сведений о дате выдачи и
регионального		4. Удостоверение			подразделении, выдавшем
значения, объектов		подписывается руководителем			документ, причине выдачи, а
местного значения (за		подразделения, его выдавшего,			также сроке действия
исключением случая,		с заверением печатью			(который может быть
указанного в части 12.12		o supepennion no narbio			продлен).
статьи 45					4. Удостоверение
Градостроительного					подписывается
кодекса Российской					руководителем
Федерации).					подразделения, его
тедерацііі).					выдавшего, с заверением
2. Физические лица,					печатью
индивидуальные	1.3. Удостоверение	1. Должно быть		1.1.3. Удостоверение	1. Должен быть
предприниматели,	личности (военный билет)	действительным на срок		личности (военный	действительным на срок
которым органом	военнослужащего	обращения за предоставлением		билет)	обращения за
местного	Российской Федерации	услуги.		военнослужащего	предоставлением услуги.
самоуправления	т осеннекон 4 едерации	2. Не должно содержать		Российской	2. Не должен содержать
предоставлено решение		подчисток, приписок,		Федерации	подчисток, приписок,
о подготовке		зачеркнутых слов и других		<b>ТОДОРИЦ</b> ПП	зачеркнутых слов и других
документации по		исправлений.			исправлений.
планировке территории.		3. Не должно иметь			3. Не должен иметь
		повреждений, наличие которых			повреждений, наличие
		не позволяет однозначно			которых не позволяет
		истолковать его содержание			однозначно истолковать его
		потолновать от с содоржание			содержание
	1.4. Паспорт иностранного	1. Должен быть		1.1.4. Паспорт	1. Должен быть
	гражданина либо иной	действительным на срок		иностранного	действительным на срок
	документ, установленный	обращения за предоставлением		гражданина либо иной	обращения за
	федеральным законом или	услуги.		документ,	предоставлением услуги.
	признаваемый в	услуги. 2. Должен прилагаться		установленный	2. Должен прилагаться
	соответствии с	нотариальный перевод		федеральным законом	нотариальный перевод
	международным договором	документа.		или признаваемый в	документа.
	в качестве документа,	3. Не должен содержать		соответствии с	3. Не должен содержать
	удостоверяющего личность	подчисток, приписок,		международным	подчисток, приписок,
	иностранного гражданина	зачеркнутых слов и других		договором в качестве	
	ппострынного гражданина	затерки утых слов и других		договором в кичестве	затеркнутых слов и других

		исправлений.		документа,	исправлений.
		4. Не должен иметь		удостоверяющего	4. Не должен иметь
		повреждений, наличие которых		личность	повреждений, наличие
		не позволяет однозначно		иностранного	которых не позволяет
		истолковать его содержание		гражданина	однозначно истолковать его
		•		•	содержание
	1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть		1.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
	•	действительным на срок		беженца	действительным на срок
		обращения за предоставлением			обращения за
		услуги.			предоставлением услуги.
		2. Записи произведены на			2. Записи произведены на
		русском языке.			русском языке.
		3. Должно содержать дату			3. Должно содержать дату
		выдачи, фотографию владельца			выдачи, фотографию
		и его подпись.			владельца и его подпись.
		4. Не должно содержать			4. Не должно содержать
		подчисток, приписок,			подчисток, приписок,
		зачеркнутых слов и других			зачеркнутых слов и других
		исправлений.			исправлений.
		5. Не должно иметь			5. Не должно иметь
		повреждений, наличие которых			повреждений, наличие
		не позволяет однозначно			которых не позволяет
		истолковать их содержание			однозначно истолковать их
		6. Удостоверение			содержание
		подписывается должностным			6. Удостоверение
		лицом органа, его выдавшего, с			подписывается должностным
		заверением печатью			лицом органа, его
		•			выдавшего, с заверением
					печатью
[ ]	1.6. Свидетельство о	1. Должно быть		1.1.6. Свидетельство о	1. Должно быть
	рассмотрении ходатайства о	действительным на срок		рассмотрении	действительным на срок
	признании беженцем на	обращения за предоставлением		ходатайства о	обращения за
	территории РФ по существу	услуги.		признании беженцем	предоставлением услуги.
		2. Не должно содержать		на территории РФ по	2. Не должно содержать
		подчисток, приписок,		существу	подчисток, приписок,
		зачеркнутых слов и других		· •	зачеркнутых слов и других
		исправлений.			исправлений.
		3. Не должно иметь			3. Не должно иметь
		повреждений, наличие которых			повреждений, наличие
		не позволяет однозначно			которых не позволяет
		истолковать их содержание			однозначно истолковать их
					содержание
	1.7. Вид на жительство в	1. Должно быть		1.1.7. Вид на	1. Должно быть
	Российской Федерации	действительным на срок		жительство в	действительным на срок
	· · • · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· · ·

			7	·		
		обращения за предоставлением			Российской	обращения за
		услуги.			Федерации	предоставлением услуги.
		2. Не должно содержать				2. Не должно содержать
		подчисток, приписок,				подчисток, приписок,
		зачеркнутых слов и других				зачеркнутых слов и других
		исправлений.				исправлений.
		3. Не должно иметь				3. Не должно иметь
		повреждений, наличие которых				повреждений, наличие
						*
		не позволяет однозначно				которых не позволяет
		истолковать их содержание				однозначно истолковать их
				_	110.0	содержание
1.8	, ,	1. Должно быть			1.1.8. Свидетельство о	1. Должно быть
	редоставлении временного	действительным на срок			предоставлении	действительным на срок
	бежища на территории РФ	обращения за предоставлением			временного убежища	обращения за
		услуги.			на территории РФ	предоставлением услуги.
		2. Не должно содержать				2. Не должно содержать
		подчисток, приписок,				подчисток, приписок,
		зачеркнутых слов и других				зачеркнутых слов и других
		исправлений.				исправлений.
		3. Не должно иметь				3. Не должно иметь
		повреждений, наличие которых				повреждений, наличие
		не позволяет однозначно				которых не позволяет
		истолковать их содержание				однозначно истолковать их
		потолковать их содержание				содержание
1.9	.9. Разрешение на	1. Должно быть			1.1.9. Разрешение на	1. Должно быть
					временное	действительным на срок
l l l l l l l l l	ременное проживание	· · ·			*	
		обращения за предоставлением			проживание	обращения за
		услуги.				предоставлением услуги.
		2. Не должно содержать				2. Не должно содержать
		подчисток, приписок,				подчисток, приписок,
		зачеркнутых слов и других				зачеркнутых слов и других
		исправлений.				исправлений.
		3. Не должно иметь				3. Не должно иметь
		повреждений, наличие которых				повреждений, наличие
		не позволяет однозначно				которых не позволяет
		истолковать их содержание				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

		1	Υ		
					исправлений.
					3. Не должна иметь
					повреждений, наличие
					которых не позволяет
					однозначно истолковать его
					содержание.
					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	2.1.1. Документ,	1. Должен быть
			представители:	удостоверяющий	действительным на срок
			2.1. Родители	личность:	обращения за
				2.1.1.1. Паспорт	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	1. Выдается
				удостоверение	подразделениями управления
				личности гражданина	по вопросам миграции МВД
				Российской	России по желанию
				Федерации	гражданина в случае утраты
					или переоформления
					паспорта по форме,
					утвержденной приказом
					утвержденной приказом
					МВД России от 16.11.2020 №
					773.
					2. Размер 176 х 125 мм,
					изготовляется на
					перфокарточной бумаге.

			2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	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. 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.

Τ	 1		
		удостоверяющего	4. Не должен иметь
		личность	повреждений, наличие
		иностранного	которых не позволяет
		гражданина	однозначно истолковать его
			содержание
		2.1.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
		беженца	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	1. Должно быть
		о рассмотрении	действительным на срок
		ходатайства о	обращения за
		признании беженцем	предоставлением услуги.
		на территории РФ по	2. Не должно содержать
		существу	подчисток, приписок,
		Существу	зачеркнутых слов и других
			исправлений.
			повреждений, наличие
			которых не позволяет
			однозначно истолковать их
			содержание
		2.1.1.7. Вид на	1. Должно быть
		жительство в	действительным на срок
		Российской	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 содержания временного убежища на территории РФ  2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ  а территории РФ  2.1.1.9. Разрешение на временное проживание истолковать их содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие исправлений.  4. Прожно содержать подчисток и других исправлений.  5. При должно иметь повреждений, наличие исправленыя на позволяет однозначно истолковать их содержаные обреждения в действительным на срок обращения за пороживание обращения за за
подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание временного убежища на территории РФ  2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ  1. Должно быть 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 однозначно истолковать их содержание однозначно истолковать их содержание однозначно истолковать однозначно истолисовать однозначно истолковать однозначно истолисовать однозначно и истолисовать однозначно и истолисовать однозначно и истолисовать однозначно и истолис
зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначи истолковать их содержание  2.1.1.8. Свидетельство о предоставлений временного убежища на территории РФ  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно подержать подчистох, приписох, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное
Верменное   Вер
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 действительным на срок
Повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание   2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ   Полжно быть предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть действительным на срок на позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть действительным на срок на позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть действительным на срок на позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть действительным на срок на позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть действительным на срок на позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть действительным на срок на позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно быть действительным на срок на позволяет однозначно истолковать их содержание   1. Должно на позвол
хоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища 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  2.1.1.9. Разрешение на временное действительным на срок
2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ   2. Не должно содержать подчисток, принисок, 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   2. Должно быть действительным на срок действительным действительным на срок действительным на срок действительным действительн
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 поодчисток, припись 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 действительным на срок
2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ  1. Должно быть действительным на срок обращения уза 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 солержанию истолковать их солержание однозначно истолковать их солержание временное  2.1.1.9. Разрешение на временное
о предоставлении временного убежища на территории РФ временного убежища на территории РФ 2.1.1.9. Разрешение на временное действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 1. Должно быть временное действительным на срок
временного убежища на территории РФ  временного убежища на территории РФ  временного убежища на территории РФ  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное  действительным на срок
временного убежища на территории РФ  временного убежища на территории РФ  временного убежища на территории РФ  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное  действительным на срок
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 отринание истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное действительным на срок
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  2.1.1.9. Разрешение на действительным на срок
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 действительным на срок
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  2.1.1.9. Разрешение на действительным на срок
исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное  2.1.1.9. Разрешение на действительным на срок
3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное  1. Должно быть действительным на срок
повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное действительным на срок
которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное действительным на срок
однозначно истолковать их содержание  2.1.1.9. Разрешение на временное действительным на срок
Содержание   Содержание   2.1.1.9. Разрешение на ременное   Должно быть временное   действительным на срок
2.1.1.9. Разрешение на 1. Должно быть временное действительным на срок
временное действительным на срок
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 1. Не должно содержать
государственной подчисток, приписок,
регистрации зачеркнутых слов и других
рождения, выданное исправлений.
компетентным 2. Не должно иметь
органом иностранного повреждений напичие
органом иностранного повреждений, наличие государства, и его которых не позволяет

			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		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, изготовляется 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

<u> </u>		1		
				также сроке действия (который может быть
				продлен). 4. Удостоверение
				подписывается
				руководителем
				подразделения, его
				выдавшего, с заверением
+			2.2.1.3. Удостоверение	печатью.         1.         Должно         быть
			личности (военный	, ,
			`	
			билет)	обращения за
			военнослужащего	предоставлением услуги.
			Российской Федерации	2. Не должно содержать подчисток, приписок,
			Федерации	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	1. Должен быть
			иностранного	действительным на срок
			гражданина либо иной	обращения за
			документ,	предоставлением услуги.
			установленный	2. Должен прилагаться
			федеральным законом	нотариальный перевод
			или признаваемый в	документа.
			соответствии с	3. Не должен содержать
			международным	подчисток, приписок,
			договором в качестве	зачеркнутых слов и других
			документа,	исправлений.
			удостоверяющего	4. Не должен иметь
			личность	повреждений, наличие
			иностранного	которых не позволяет
			гражданина	однозначно истолковать его
			* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	содержание
			2.2.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
			беженца	действительным на срок
			·	обращения за
				предоставлением услуги.
				2. Записи произведены на
1				

			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
		2216 6	печатью
		2.2.1.6. Свидетельство	1. Должно быть
		о рассмотрении	действительным на срок
		ходатайства о	обращения за
		признании беженцем	предоставлением услуги.
		на территории РФ по	2. Не должно содержать
		существу	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	1. Должно быть
		жительство в	действительным на срок
		Российской	обращения за
		Федерации	предоставлением услуги.
		•	2. Не должно содержать
			подчисток, приписок,
			зачеркнутых слов и других
			исправлений.
			l - ^
			повреждений, наличие
			которых не позволяет
			однозначно истолковать их
			содержание
		2.2.1.8. Свидетельство	1. Должно быть

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

кодекса Российской		Федерации	гражданина в случае утраты
Федерации;		· ·	или переоформления
3) субъекты			паспорта по форме,
естественных			утвержденной приказом
монополий,			МВД России от 16.11.2020 №
организации			773.
коммунального			2. Размер 176 х 125 мм,
комплекса в случае			изготовляется на
подготовки			перфокарточной бумаге.
документации по			3. Наличие личной
планировке территории			фотографии, сведений о
для размещения			фамилии, имени, дате и
объектов федерального			месте рождения, адреса
значения, объектов			места жительства (места
регионального			пребывания), личной
значения, объектов			подписи владельца
местного значения (за			удостоверения; наличие
исключением случая,			сведений о дате выдачи и
указанного в части 12.12			
1 1 -			подразделении, выдавшем
			документ, причине выдачи, а также сроке действия
Градостроительного кодекса Российской			I
1 1			` 1
Федерации);			продлен). 4. Удостоверение
4) садоводческие или			_
огороднические			подписывается
некоммерческие			руководителем
товарищества в			подразделения, его
отношении земельного			выдавшего, с заверением
участка,		1 1 2 37	печатью
предоставленного		1.1.3. Удостоверение	1. Должен быть
такому товариществу		личности (военный	действительным на срок
для ведения садоводства		билет)	обращения за
или огородничества.		военнослужащего	предоставлением услуги.
1 10		Российской	2. Не должен содержать
2. Юридические лица,		Федерации	подчисток, приписок,
которым органом			зачеркнутых слов и других
местного			исправлений.
самоуправления			3. Не должен иметь
предоставлено решение			повреждений, наличие
о подготовке			которых не позволяет
документации по			однозначно истолковать его
планировке территории.			содержание
		1.1.4. Паспорт	1. Должен быть
		иностранного	действительным на срок

_	<u>r</u>	1	1	 	
				гражданина либо иной	обращения за
				документ,	предоставлением услуги.
				установленный	2. Должен прилагаться
				федеральным законом	нотариальный перевод
				или признаваемый в	документа.
				соответствии с	3. Не должен содержать
				международным	подчисток, приписок,
				договором в качестве	зачеркнутых слов и других
				документа,	исправлений.
				удостоверяющего	4. Не должен иметь
				личность	повреждений, наличие
				иностранного	которых не позволяет
				гражданина	однозначно истолковать его
				- F	содержание
				1.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
				беженца	действительным на срок
				осмонци	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	1. Должно быть
				рассмотрении	действительным на срок
				ходатайства о	обращения за
				признании беженцем	предоставлением услуги.
				на территории РФ по	2. Не должно содержать
				существу	подчисток, приписок,
					зачеркнутых слов и других
1	1	<del> </del>			r -y

		Росси Феде 1.1.8. предс	7. Вид на ельство в сийской ерации  В. Свидетельство о ооставлении	исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  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. Должно быть действительным на срок обращения за
		1.1.9. време	<ul><li>Разрешение на менное живание</li></ul>	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. 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

			солержание
		1.2. Доверенность	содержание  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 представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности
	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  2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской	(прописью), подпись доверителя.  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. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию

	Φα	
	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,
		изготовляется 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. Удосто	верение 1. Должен быть
	личности (во	енный действительным на срок
	билет)	обращения за
	военнослужа	
	Российской	2. Не должен содержать
	Федерации	подчисток, приписок,
		зачеркнутых слов и других
		исправлений.
		3. Не должен иметь
		повреждений, наличие
		которых не позволяет
		однозначно истолковать его
		содержание
	2.1.4.	Паспорт 1. Должен быть
	иностранного	*   ' ' '

_	 ,			
			гражданина либо иной	обращения за
			документ,	предоставлением услуги.
			установленный	2. Должен прилагаться
			федеральным законом	нотариальный перевод
			или признаваемый в	документа.
			соответствии с	3. Не должен содержать
			международным	подчисток, приписок,
			договором в качестве	зачеркнутых слов и других
			документа,	исправлений.
			удостоверяющего	4. Не должен иметь
			личность	повреждений, наличие
			иностранного	которых не позволяет
			гражданина	однозначно истолковать его
			- F	содержание
			2.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
			беженца	действительным на срок
			o enteringu	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
			216 6	печатью
			2.1.6. Свидетельство о	1. Должно быть
			рассмотрении	действительным на срок
			ходатайства о	обращения за
			признании беженцем	предоставлением услуги.
			на территории РФ по	2. Не должно содержать
			существу	подчисток, приписок,
				зачеркнутых слов и других

			2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  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	1. Должно быть действительным на срок
			временного убежища	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
				которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
			2.1.9. Разрешение на временное	1. Должно быть действительным на срок
			проживание	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	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ,
						доверенности	дату составления документа,
						действовать от имени	печать организации (при
						заявителя: решение	наличии), выдавшей
						(приказ) о назначении или об избрании на	документ. 2. Должен быть
						должность	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.
		1	ечаток и (или) ошибок в выданни				
1.	Физические лица,	1. Документ,	1. Должен быть	Имеется	1. Любые лица,	1.1. Документ,	1. Должен быть
	индивидуальные	удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина	действительным на срок обращения за предоставлением		действующие от имени заявителя на	удостоверяющий личность лица,	действительным на срок обрашения за
	предприниматели	Российской Федерации	слуги.		основании	личность лица, действующего от	обращения за предоставлением услуги.
		т оссинской Федерации	2. Не должен содержать		доверенности	имени заявителя:	2. Не должен содержать
			подчисток, приписок,		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1.1.1. Паспорт	подчисток, приписок,
			зачеркнутых слов и других			гражданина	зачеркнутых слов и других
			исправлений.			Российской	исправлений.
			3. Не должен иметь			Федерации	3. Не должен иметь
			повреждений, наличие которых				повреждений, наличие
			не позволяет однозначно истолковать его содержание.				которых не позволяет однозначно истолковать его
			истолковать его содержание.				содержание.
		1.2. Временное	1. Выдается подразделениями			1.1.2. Временное	1. Выдается
		удостоверение личности	управления по вопросам			удостоверение	подразделениями управления
		гражданина Российской	миграции МВД России по			личности гражданина	по вопросам миграции МВД
		Федерации	желанию гражданина в случае			Российской	России по желанию
			утраты или переоформления			Федерации	гражданина в случае утраты
			паспорта по форме, утвержденной приказом МВД				или переоформления
			утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.				паспорта по форме, утвержденной приказом
							1
l	1	l .	2. Размер 176 х 125 мм,				МВД России от 16.11.2020 №

1	T	1	1	1	
	изготовляется 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 х 125 мм, изготовляется 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			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
	не позволяет однозначно истолковать его содержание				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.

<u> </u>	·	,	 	
в качестве документа,	3. Не должен содержать		соответствии с	3. Не должен содержать
удостоверяющего личность	подчисток, приписок,		международным	подчисток, приписок,
иностранного гражданина	зачеркнутых слов и других		договором в качестве	зачеркнутых слов и других
	исправлений.		документа,	исправлений.
	4. Не должен иметь		удостоверяющего	4. Не должен иметь
	повреждений, наличие которых		личность	повреждений, наличие
	не позволяет однозначно		иностранного	которых не позволяет
	истолковать его содержание		гражданина	однозначно истолковать его
			- F	содержание
1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть		1.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
1.5. У достоверение осженца	действительным на срок		беженца	действительным на срок
	обращения за предоставлением		осженца	обращения за
				предоставлением услуги.
	услуги.			
	2. Записи произведены на			2. Записи произведены на
	русском языке.			русском языке.
	3. Должно содержать дату			3. Должно содержать дату
	выдачи, фотографию владельца			выдачи, фотографию
	и его подпись.			владельца и его подпись.
	4. Не должно содержать			4. Не должно содержать
	подчисток, приписок,			подчисток, приписок,
	зачеркнутых слов и других			зачеркнутых слов и других
	исправлений.			исправлений.
	5. Не должно иметь			5. Не должно иметь
	повреждений, наличие которых			повреждений, наличие
	не позволяет однозначно			которых не позволяет
	истолковать их содержание			однозначно истолковать их
	6. Удостоверение			содержание
	подписывается должностным			6. Удостоверение
	лицом органа, его выдавшего, с			подписывается должностным
	заверением печатью			лицом органа, его
	The state of the s			выдавшего, с заверением
				печатью
1.6. Свидетельство о	1. Должно быть		1.1.6. Свидетельство о	1.         Должно         быть
рассмотрении ходатайства о	действительным на срок		рассмотрении	действительным на срок
признании беженцем на	обращения за предоставлением		ходатайства о	обращения за
территории РФ по существу	услуги.		признании беженцем	предоставлением услуги.
Территории і Ф по существу	2. Не должно содержать		на территории РФ по	2. Не должно содержать
	подчисток, приписок,			подчисток, приписок,
	1		существу	
	зачеркнутых слов и других			зачеркнутых слов и других
	исправлений.			исправлений.
	3. Не должно иметь			3. Не должно иметь
	повреждений, наличие которых			повреждений, наличие
	не позволяет однозначно			которых не позволяет
	истолковать их содержание			однозначно истолковать их

1				солержание
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		1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	содержание  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
1.8. Свидетельство о предоставлении временного	не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным на срок		1.1.8. Свидетельство о предоставлении	которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным на срок
убежища на территории РФ	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		временного убежища на территории РФ	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       за

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

	The state of the s				
				личности (военный	действительным на срок
				билет)	обращения за
				военнослужащего	предоставлением услуги.
				Российской	2. Не должно содержать
				Федерации	подчисток, приписок,
				_	зачеркнутых слов и других
					исправлений.
					3. Не должно иметь
					повреждений, наличие
					которых не позволяет
					однозначно истолковать его
				2114 Постои	содержание
				2.1.1.4. Паспорт	1. Должен быть
				иностранного	действительным на срок
				гражданина либо иной	обращения за
				документ,	предоставлением услуги.
				установленный	2. Должен прилагаться
				федеральным законом	нотариальный перевод
				или признаваемый в	документа.
				соответствии с	3. Не должен содержать
				международным	подчисток, приписок,
				договором в качестве	зачеркнутых слов и других
				документа,	исправлений.
				удостоверяющего	4. Не должен иметь
				личность	повреждений, наличие
				иностранного	которых не позволяет
				гражданина	однозначно истолковать его
				гражданина	содержание
				2.1.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
				беженца	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
$\Box$					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

1				
				однозначно истолковать их
				содержание
			2.1.1.9. Разрешение на	1. Должно быть
			временное	действительным на срок
			проживание	обращения за
			_	предоставлением услуги.
				2. Не должно содержать
				подчисток, приписок,
				зачеркнутых слов и других
				исправлений.
				l
				повреждений, наличие
				которых не позволяет
				однозначно истолковать их
				содержание
			2.1.2. Свидетельство о	1. Не должно содержать
			государственной	подчисток, приписок,
			регистрации	зачеркнутых слов и других
			рождения, выданное	исправлений.
			компетентным	2. Не должно иметь
			органом иностранного	повреждений, наличие
			государства, и его	которых не позволяет
			нотариально	однозначно истолковать его
			удостоверенный	содержание.
			перевод на русский	3. Должно содержать
				нотариальный перевод на
			регистрации рождения	русский язык
			в иностранном	
			государстве)	
		2.2. Опекун или	2.2.1. Документ,	1. Должен быть
		попечитель	удостоверяющий	действительным на срок
			личность:	обращения за
			2.2.1.1. Паспорт	предоставлением
			гражданина РФ	муниципальной слуги.
				2. Не должен содержать
				подчисток, приписок,
				зачеркнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должен иметь
				повреждений, наличие
				1 -
				которых не позволяет
				однозначно истолковать его
				содержание.
			2.2.1.2. Временное	1. Выдается

	Τ	1	T T	
			удостоверение	подразделениями управления
			личности гражданина	по вопросам миграции МВД
			Российской	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,
				изготовляется 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	1. Должно быть
			личности (военный	
				действительным на срок
			билет)	обращения за
			военнослужащего	предоставлением услуги.
			Российской	2. Не должно содержать
			Федерации	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	1.       Должно       быть         действительным       на       срок         обращения       за

				на территории РФ по	2. Не должно содержать
				существу	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	1. Должно быть
				жительство в	действительным на срок
				Российской	обращения за
				Федерации	предоставлением услуги.
				Федерации	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	действительным на срок
				временного убежища	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
L					содержание
				2.2.1.9. Разрешение на	1. Должно быть
				временное	действительным на срок
				проживание	обращения за
				*	предоставлением услуги.
					2. Не должно содержать
					подчисток, приписок,
					зачеркнутых слов и других
1					
	l I				исправлений
					исправлений. 3. Не должно иметь

							повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2	2. 1	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 х 125 мм, изготовляется 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
		1 1 2 37	печатью
		1.1.3. Удостоверение	1. Должен быть
		личности (военный билет)	действительным на срок обращения за
		военнослужащего	обращения за предоставлением услуги.
		Российской	2. Не должен содержать
		Федерации	подчисток, приписок,
		Федерации	зачеркнутых слов и других
			исправлений.
			3. Не должен иметь
			повреждений, наличие
			которых не позволяет
			однозначно истолковать его
			содержание
		1.1.4. Паспорт	1. Должен быть
		иностранного	действительным на срок
		гражданина либо иной	обращения за
		документ,	предоставлением услуги.
		установленный	2. Должен прилагаться
		федеральным законом	нотариальный перевод
		или признаваемый в	документа.
		соответствии с	3. Не должен содержать
		международным	подчисток, приписок,
		договором в качестве	зачеркнутых слов и других
		документа,	исправлений.
		удостоверяющего	4. Не должен иметь
		личность	повреждений, наличие
		иностранного	которых не позволяет
		гражданина	однозначно истолковать его
		115 77	содержание
		1.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
		беженца	действительным на срок
			обращения за
			предоставлением услуги.
			2. Записи произведены на
			русском языке. 3. Должно содержать дату
			выдачи, фотографию

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

1	,	Υ	·	
			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
			110 P	содержание
			1.1.9. Разрешение на	1. Должно быть
			временное	действительным на срок
			проживание	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
			1.2 ਜ	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

		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	действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  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, изготовляется 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

<del>,</del>	,	,	
			продлен). 4. Удостоверение
			подписывается
			руководителем
			подразделения, его
			выдавшего, с заверением
			печатью
		2.1.3. Удостоверение	1. Должен быть
		личности (военный	действительным на срок
		билет)	обращения за
		военнослужащего Российской	предоставлением услуги.
		Федерации	2. Не должен содержать подчисток, приписок,
		Федерации	зачеркнутых слов и других
			исправлений.
			3. Не должен иметь
			повреждений, наличие
			которых не позволяет
			однозначно истолковать его
			содержание
		2.1.4. Паспорт	1. Должен быть
		иностранного	действительным на срок
		гражданина либо иной	обращения за
		документ,	предоставлением услуги.
		установленный	2. Должен прилагаться
		федеральным законом или признаваемый в	нотариальный перевод документа.
		соответствии с	3. Не должен содержать
		международным	подчисток, приписок,
		договором в качестве	зачеркнутых слов и других
		документа,	исправлений.
		удостоверяющего	4. Не должен иметь
		личность	повреждений, наличие
		иностранного	которых не позволяет
		гражданина	однозначно истолковать его
			содержание
		2.1.5. Удостоверение	1. Должно быть
		беженца	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	1. Должно быть
			рассмотрении ходатайства о	действительным на срок обращения за
			признании беженцем на территории РФ по	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать
			существу	подчисток, приписок,
				зачеркнутых слов и других исправлений.
				3. Не должно иметь
				повреждений, наличие которых не позволяет
				однозначно истолковать их
			2.1.7. Вид на	содержание         1.         Должно         быть
			жительство в	действительным на срок
			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
			2.1.8. Свидетельство о предоставлении	1. Должно быть действительным на срок
			временного убежища	

	<u> </u>	ľ	The state of the s	D.*	·
				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	1. Должно быть
				временное	действительным на срок
				проживание	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,	1. Должен содержать
				подтверждающий	подписи должностного лица,
				право лица без	подготовившего документ,
				доверенности	дату составления документа,
				действовать от имени	печать организации (при
				заявителя: решение	наличии), выдавшей
				(приказ) о назначении	документ.
				или об избрании на	2. Должен быть
				должность	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.
					содержание.

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

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляем ый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнени я документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Приня		кументации по планировке терри	тории или внесени	и изменений в документацию по пла	нировке территорі	и
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 х 125 мм, изготовляется 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 военнослужащег 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		
документ, устано федеральным зако признаваемый соответствии международным до	ром иной вленный Действия специалиста МФЦ: 1. Установление личности заявителя. с 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование электронного	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. Свидетельс рассмотрении хода признании бежен территории РФ по с	тайства о цем на Действия специалиста МФЦ:	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующи х 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.	-	-

	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	-	-

				VHOCTORANGIOWAN			
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.	удостоверяющег о личность Представляется при обращении уполномоченног 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	-	-
		3.2. Документ,	1 экземпляр, копия, заверенная	Представляется	определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  1. Должен содержать подписи	-	-
		подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	заявителем.  Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности	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		
		3.3. Свидетельство о государственной	1 экземпляр, подлинник	Представляется при обращении	других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-
		регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально	Действия специалиста МФЦ: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного	родителей несовершенноле тних детей	других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		

		удостоверенный перевод на	образа (скан-копии) документа		3. Должно содержать		
		русский язык (в случае	и возврат подлинника		нотариальный перевод на русский		
		регистрации рождения в	заявителю.		язык		
		иностранном государстве)					
4.	Правоустанавливающ	4.1. Свидетельство о праве	1 экземпляр, подлинник	Предоставляютс	1. Должны быть действительными	-	-
	ие документы на	собственности на землю		я в случае, если	на срок обращения за		
	объекты капитального	(выданное земельным	Действия специалиста МФЦ:	право на	предоставлением услуги.		
	строительства	комитетом,	1. Проверка документа на	земельный	2. Не должны содержать		
	(в случае если права	исполнительным комитетом	соответствие установленным	участок не	подчисток, приписок, зачеркнутых		
	на него не	Совета народных депутатов	требованиям.	зарегистрирован	слов и других исправлений.		
	зарегистрированы в	MO).	2. Формирование электронного	о в ЕГРН	3. Не должны иметь повреждений,		
	Едином	4.2. Государственный акт о	образа (скан-копии) документа		наличие которых не позволяет		
	государственном	праве пожизненного	и возврат подлинника		однозначно истолковать их		
	реестре недвижимости	наследуемого владения	заявителю.		содержание		
	(далее – ЕГРН)	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	Aony rarobj.	İ.	l	I .	I .	

						1	
		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	Проект задания на	1 экземпляр, подлинник.		1. Должен быть действительным на	-	-
	разработку проекта	разработку проекта			срок обращения за		
	планировки	планировки территории	Действия специалиста МФЦ:		предоставлением услуги.		
	территории	T P P P	1. Проверка документа на		2. В документе нет подчисток,		
			соответствие установленным		приписок, зачеркнутых слов и		
			требованиям.		иных неоговоренных исправлений.		
			2. Формирование электронного		3. Документ не имеет серьезных		
			образа (скан-копии) документа		повреждений, наличие которых		
			и возврат подлинника		допускает многозначность		
			заявителю.		истолкования содержания.		
6.	Проект задания на	Проект задания на	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется	1. Должен быть действительным на	-	-
	выполнение	выполнение инженерных	Действия специалиста МФЦ:	в случаях, если	срок обращения за		
	инженерных	изысканий	1. Проверка документа на	для подготовки	предоставлением услуги.		
	изысканий		соответствие установленным	документации по	2. В документе нет подчисток,		
			требованиям.	планировке	приписок, зачеркнутых слов и		
			2. Формирование электронного	территории	иных неоговоренных исправлений.		
			образа (скан-копии) документа	требуется	3. Документ не имеет серьезных		
			и возврат подлинника	проведение	повреждений, наличие которых		
			заявителю.	инженерных	допускает многозначность		
				изысканий	истолкования содержания.		
				(пункт 2 Правил	_		
1				(Hynki 2 Hpabun			

				инженерных			
				•			
7.	Графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико- экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (при наличии)	Графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого 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 экземпляр, подлинник	изысканий)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.     В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.     Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.      Должен быть действительным на	-	-
0.	записка с описанием проекта и обоснованием разработки	описанием проекта и обоснованием разработки	Действия специалиста МФЦ:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	документации впервые	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	-	-

			TOTAL COURS TO		TOTALICATION		
			документа предоставляется		документа.		
			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.				
		2. Утверждение документац	ии по планировке территории ил	и внесение изменен	ий в документацию по планировке т	ерритории	
1.	Заявление о	Заявление об утверждении	1 экземпляр, подлинник.	Нет	1. Документ должен	Приложение 3	Определяется
	предоставлении	документации по			соответствовать установленным	•	органом,
	услуги	планировке территории	Действия специалиста МФЦ:		требованиям.		предоставляющим
	,,		1. Проверка документа на		2. Текст документа написан		услугу
			соответствие установленным		разборчиво по установленной		J -1-J - J
			требованиям.		форме.		
			2. Формирование электронного		3. В документе нет подчисток,		
			образа (скан-копии) документа		приписок, зачеркнутых слов и		
			и возврат подлинника		иных неоговоренных исправлений.		
			заявителю.		4. Документ не исполнен		
					карандашом.		
					5. Документ не имеет серьезных		
					повреждений, наличие которых		
					допускает многозначность		
					истолкования содержания.		
		1.2 Заявление о внесении	1 экземпляр, подлинник.	Нет	1. Документ должен	Приложение 4	Определяется
		изменений в документацию			соответствовать установленным	=	органом,
		по планировке территории	Действия специалиста МФЦ:		требованиям.		предоставляющим
			1. Проверка документа на		2. Текст документа написан		услугу
			соответствие установленным		разборчиво по установленной		
			требованиям.		форме.		
			2. Формирование электронного		3. В документе нет подчисток,		
			образа (скан-копии) документа		приписок, зачеркнутых слов и		
			и возврат подлинника		иных неоговоренных исправлений.		

	Υ	Υ	<u> </u>		·		·
			заявителю.		4. Документ не исполнен		
					карандашом.		
					5. Документ не имеет серьезных		
					повреждений, наличие которых		
					допускает многозначность		
					истолкования содержания.		
2.	Документ,	2.1. Паспорт гражданина	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется	1. Должен быть действительным на	-	-
	удостоверяющий	Российской Федерации		гражданами РФ	срок обращения за		
	личность	_	Действия специалиста МФЦ:	_	предоставлением услуги.		
	(Предоставляется		1. Установление личности		2. Не должен содержать подчисток,		
	только один из		заявителя.		приписок, зачеркнутых слов и		
	документов п. 2)		2. Проверка документа на		других исправлений.		
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		соответствие установленным		3. Не должен иметь повреждений,		
			требованиям.		наличие которых не позволяет		
			3. Формирование электронного		однозначно истолковать его		
			образа (скан-копии) документа		содержание.		
			(страницы, содержащие		•одержини.		
			сведения о личности владельца				
			паспорта, о регистрации по				
			месту жительства и снятии с				
			регистрационного учета) и				
			возврат подлинника заявителю				
		2.2. Временное	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется	1. Выдается подразделениями	_	_
		удостоверение личности	т экземплир, подлинник	в случае утраты	управления по вопросам миграции	_	_
		гражданина Российской	Действия специалиста МФЦ:	или	МВД России по желанию		
		Федерации (форма № 2П)	1. Установление личности	переоформления	гражданина в случае утраты или		
		Федерации (форма № 211)	заявителя.	паспорта	переоформления паспорта по		
			•	гражданина	форме, утвержденной приказом		
			2. Проверка документа на соответствие установленным	Российской	МВД России от 16.11.2020 № 773.		
			требованиям.		2. Размер 176 х 125 мм,		
			3. Формирование электронного	Федерации	изготовляется на перфокарточной		
			образа (скан-копии) документа		бумаге.		
					3. Наличие личной фотографии,		
			и возврат подлинника				
			заявителю.		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		

1	1	1	1	T .	T T	
	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 военнослужащег о РФ	выдавшего, с заверением печатью  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	-	-

Υ	·	·	Υ	Υ	·
2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу  2.7. Вид на жительство в	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, ходатайствующи х о признании беженцем на территории Российской Федерации	выдавшего, с заверением печатью  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	-	-
Российской Федерации	Тэкземпляр, 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	т. должно оыть деиствительным на срок обращения за предоставлением услуги.     Т. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.     Т. 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, удостоверяющег о 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 уполномоченног 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.		
		2.2	1	П	*		
		3.3. Свидетельство о	1 экземпляр, подлинник	Представляется	1. Не должно содержать подчисток,	-	-
		государственной	п.ч	при обращении	приписок, зачеркнутых слов и		
		регистрации рождения,	Действия специалиста МФЦ:	родителей	других исправлений.		
		выданное компетентным	1. Проверка документа на	несовершенноле	2. Не должно иметь повреждений,		
		органом иностранного	соответствие установленным	тних детей	наличие которых не позволяет		
		государства, и его	требованиям.		однозначно истолковать его		
		нотариально	2. Формирование электронного		содержание.		
		удостоверенный перевод на	образа (скан-копии) документа		3. Должно содержать		
		русский язык (в случае	и возврат подлинника		нотариальный перевод на русский		
		регистрации рождения в	заявителю.		язык		
	_	иностранном государстве)					
4.	Правоустанавливающ	4.1. Свидетельство о праве	1 экземпляр, подлинник	Предоставляютс	1. Должны быть действительными	-	-
	ие документы на	собственности на землю	<b></b>	я в случае, если	на срок обращения за		
	объекты капитального	(выданное земельным	Действия специалиста МФЦ:	право на	предоставлением услуги.		
	строительства	комитетом,	1. Проверка документа на	земельный	2. Не должны содержать		
	(в случае если права	исполнительным комитетом	соответствие установленным	участок не	подчисток, приписок, зачеркнутых		
	на него не	Совета народных депутатов	требованиям.	зарегистрирован	слов и других исправлений.		
	зарегистрированы в	MO).	2. Формирование электронного	о в ЕГРН	3. Не должны иметь повреждений,		
	Едином	4.2. Государственный акт о	образа (скан-копии) документа		наличие которых не позволяет		
	государственном	праве пожизненного	и возврат подлинника		однозначно истолковать их		
	реестре недвижимости	наследуемого владения	заявителю.		содержание		
	(далее – ЕГРН)	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).					
		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	5.1 Основная часть проекта	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется	1. Подготовка документации по	-	-
	планировке	планировки территории	• •	за исключением	планировке территории		
	территории		Действия специалиста МФЦ:	случая, если	осуществляется на основании		
			1. Проверка документа на	заявитель	документов территориального		
			соответствие установленным	обратился с	планирования, правил		
			требованиям.	заявлением о	землепользования и застройки (за		
			2. Формирование электронного	принятии	исключением подготовки		
			образа (скан-копии) документа	решения об	документации по планировке		
			и возврат подлинника	утверждении	территории, предусматривающей		
			заявителю.	проекта	размещение линейных объектов),		
				межевания	лесохозяйственного регламента,		
				территории или	положения об особо охраняемой		
				внесения в него	природной территории в		
1						1	

1			Γ_		T	
	5.2 Материалы по	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется	комплексного развития систем		-
	обоснованию проекта		за исключением	коммунальной инфраструктуры,		
	планировки территории	Действия специалиста МФЦ:	случая, если	программами комплексного		
		1. Проверка документа на	заявитель	развития транспортной		
		соответствие установленным	обратился с	инфраструктуры, программами		
		требованиям.	заявлением о	комплексного развития социальной		
		2. Формирование электронного	принятии	инфраструктуры, нормативами		
		образа (скан-копии) документа	решения об	градостроительного		
		и возврат подлинника	утверждении	проектирования, комплексными		
		заявителю.	проекта	схемами организации дорожного		
			межевания	движения, требованиями по		
			территории или	обеспечению эффективности		
			внесения в него	организации дорожного движения,		
			изменений)	указанными в части 1 статьи 11		
	5.3 Основная часть проекта	1 экземпляр, подлинник	nomononini)	Федерального закона "Об	_	_
	•	т экземпиир, подлиппик		организации дорожного движения		
	межевания территории	Действия специалиста МФЦ:		в Российской Федерации и о		
		1. Проверка документа на		внесении изменений в отдельные		
				законодательные акты Российской		
		соответствие установленным				
		требованиям.		Федерации", требованиями		
		2. Формирование электронного		технических регламентов, сводов		
		образа (скан-копии) документа		правил с учетом материалов и		
		и возврат подлинника		результатов инженерных		
		заявителю.		изысканий, границ территорий		
				объектов культурного наследия,		
	5.4 Материалы по	1 экземпляр, подлинник		включенных в единый	-	-
	обоснованию проекта			государственный реестр объектов		
	межевания территории	Действия специалиста МФЦ:		культурного наследия (памятников		
		1. Проверка документа на		истории и культуры) народов		
		соответствие установленным		Российской Федерации, границ		
		требованиям.		территорий выявленных объектов		
		2. Формирование электронного		культурного наследия, границ зон с		
		образа (скан-копии) документа		особыми условиями использования		
		и возврат подлинника		территорий		
		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)		
1			l	12 11, 21 , 31 O, 31 EO, 1 11O, 51O)	1	

(	I/	I/	1	Палада	1 Ha 5		
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, ели решение по подготовке документации принималось заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительн ого 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/общественн ых 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 общественные обсуждения или публичные слушания	1. Планшет 1000х500мм, 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	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 Градостроительн ым 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 с законодательством иностранного государства	законодательством иностранного государства	взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представляенного 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 (сканкопию) документа, возвращает	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.		
			заявителю подлинник документа.				
	3.	. Исправление допущенных о		ых в результате пр	редоставления муниципальной услуг	и документах	
1.	Заявление о предоставлении услуги	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.		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	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.     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 гражданина Федерации Российской	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, изготовляется 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 военнослужащег 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		содержание		
	и возврат подлинника заявителю.				
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, ходатайствующи х 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 возвист честичества				
			и возврат подлинника				
		2.7. Вид на жительство в	заявителю. 1 экземпляр, подлинник	Предоставляется	1. Должно быть действительным на	-	-
		Российской Федерации		для	срок обращения за		
			Действия специалиста МФЦ:	удостоверения	предоставлением услуги.		
			1. Установление личности	личности лиц без	2. Не должно содержать подчисток,		
			заявителя.	гражданства,	приписок, зачеркнутых слов и		
			2. Проверка документа на	если они	других исправлений.		
			соответствие установленным	постоянно	3. Не должно иметь повреждений,		
			требованиям.	проживают на	наличие которых не позволяет		
			3. Формирование электронного	территории	однозначно истолковать ее		
			образа (скан-копии) документа	Российской	содержание		
			и возврат подлинника	Федерации			
		2.8. Свидетельство о	заявителю.	Проносториястся	1. Должно быть действительным на		_
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется для	г. должно оыть деиствительным на срок обращения за	-	<del>-</del>
		убежища на территории РФ	Действия специалиста МФЦ:	удостоверения	предоставлением услуги.		
		убежища на герритории г	1. Установление личности	личности лица,	2. Не должно содержать подчисток,		
			заявителя.	получившего	приписок, зачеркнутых слов и		
			2. Проверка документа на	временное	других исправлений.		
			соответствие установленным	убежище на	3. Не должно иметь повреждений,		
			требованиям.	территории РФ	наличие которых не позволяет		
			3. Формирование электронного		однозначно истолковать ее		
			образа (скан-копии) документа		содержание		
			и возврат подлинника				
			заявителю.				
		2.9. Разрешение на	1 экземпляр, подлинник	Предоставляется	1. Должно быть действительным на	-	-
		временное проживание		для	срок обращения за		
			Действия специалиста МФЦ:	удостоверения	предоставлением услуги.		
			1. Установление личности	личности лиц без	2. Не должно содержать подчисток,		
			заявителя. 2. Проверка документа на	гражданства,	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
			2. Проверка документа на соответствие установленным	временно проживающих на	других исправлении.  3. Не должно иметь повреждений,		
			требованиям.	территории	наличие которых не позволяет		
			3. Формирование электронного	Российской	однозначно истолковать ее		
			образа (скан-копии) документа	Федерации и не	содержание		
			и возврат подлинника	имеющих			
			заявителю.	документа,			
				удостоверяющег			
				о личность			
3.	Документ,	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник	Представляется	1. Должна быть действительной на	-	-
	подтверждающий			при обращении	срок обращения за		
	полномочия		Действия специалиста МФЦ:	уполномоченног	предоставлением муниципальной		
	представителя		1. Проверка документа на	о представителя	услуги.		

	1			1	T	1	
			соответствие установленным	заявителя	2. Не должна содержать подчисток,		
			требованиям.		приписок, зачеркнутых слов и		
			2. Формирование электронного		других исправлений.		
			образа (скан-копии) документа		3. Не должна иметь повреждений,		
			и возврат подлинника		наличие которых не позволяет		
			заявителю.		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,	1 экземпляр, копия, заверенная	Представляется	1. Должен содержать подписи	-	-
		подтверждающий право	заявителем.	при обращении	должностного лица,		
		лица без доверенности		лица,	подготовившего документ, дату		
		действовать от имени	Действия специалиста МФЦ:	обладающего	составления документа, печать		
		заявителя: решение (приказ)	1. Проверка документа на	правом	организации (при наличии),		
		о назначении или об	соответствие установленным	действовать от	выдавшей документ.		
		избрании физического лица	требованиям.	имени заявителя	2. Должен быть действительным на		
		на должность	2. Формирование электронного	без	срок обращения за		
		на должность	образа (скан-копии) документа		предоставлением услуги.		
			1 -	доверенности.	1 1 1		
			и возврат подлинника		3. Не должен содержать подчисток,		
			заявителю.		приписок, зачеркнутых слов и		
					других исправлений.		
					4. Не должен иметь повреждений,		
					наличие которых не позволяет		
					однозначно истолковать его		
					содержание.		
		3.3. Свидетельство о	1 экземпляр, подлинник	Представляется	1. Не должно содержать подчисток,	-	-
		государственной		при обращении	приписок, зачеркнутых слов и		
		регистрации рождения,	Действия специалиста МФЦ:	родителей	других исправлений.		
		выданное компетентным	1. Проверка документа на	несовершенноле	2. Не должно иметь повреждений,		
		органом иностранного	соответствие установленным	тних детей	наличие которых не позволяет		
		государства, и его	требованиям.	тит догон	однозначно истолковать его		
			2. Формирование электронного		1 7 7		
		нотариально			содержание.   3. Должно содержать		
		удостоверенный перевод на	образа (скан-копии) документа		, , ,		
		русский язык (в случае	и возврат подлинника		нотариальный перевод на русский		
		регистрации рождения в	заявителю.		язык		
		иностранном государстве)					
4.	Документы,	Документы,	1 экземпляр, подлинник	При наличии	1. Должны быть действительными	-	-
	обосновывающие	обосновывающие доводы			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	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа	предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет	
правильные сведения		оораза (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.	наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	

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

Реквизиты актуальной технологиче ской карты межведомств енного взаимодейст вия Реквизиты актуальной технологиче ской карты межведомств енного взаимодейст вия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственн ый запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственн ый запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственног о информационного взаимодействия	Формы (шаблон ы) межведо мственно го запроса и ответа на межведо мственн ый запрос	Образцы заполнен ия форм межведо мственн ого запроса и ответа на межведо мственн ый запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. Принятие решения о по	дготовке документации по пл	анировке территори			по планировке террит	_	
		документации по планировке			=		-	
-	Выписка из Единого	Выписка из Единого	Орган,	Федеральная	Выписки из ЕГРЮЛ	5 рабочих дней	-	-
	государственного реестра	государственного реестра	предоставляющий	налоговая служба	по запросам органов			
	юридических лиц	юридических лиц о	услугу	России (ФНС)	государственной	(направление		
		юридическом лице,			власти	запроса – в день		
		являющемся заявителем			1/C00051004ENIC001	поступления		
					VS00051004FNS001	заявления,		
						направление ответа на запрос - 5		
						рабочих дней,		
						приобщение ответа к		
						делу – в день		
						получения ответа на		
						запрос)		
-	Выписка из Единого	Выписка из Единого	Орган,	Федеральная	Выписки из ЕГРИП	5 рабочих дней	-	-
	государственного реестра	государственного реестра	предоставляющий	налоговая служба	по запросам органов			
	индивидуальных	индивидуальных	услугу	России (ФНС)	государственной	(направление		
	предпринимателей	предпринимателей об			власти	запроса – в день		
		индивидуальном				поступления		
		прелпринимателе.			VS00050002FNS001	заявления.	1	

		являющемся заявителем				направление ответа		
						на запрос - 5		
						рабочих дней,		
						приобщение ответа к		
						делу – в день		
						получения ответа на		
						запрос)		
_	Выписка из Единого	Сведения из Единого	Орган,	Федеральная	Прием обращений в	3 рабочих дня	_	-
	государственного реестра	государственного реестра	предоставляющий	служба	ФГИС ЕГРН	o pare e com Acon		
	недвижимости	недвижимости	услугу	государственной		(направление		
	педвинисети	педвижниети	j carjar j	регистрации		запроса – в день		
				кадастра и		поступления		
				кадастра		заявления,		
				(Росрестр)		направление ответа		
				(1 ocpectip)		на запрос - 3		
						рабочих дней,		
						приобщение ответа к		
						личному делу – в		
						день получения		
	т.	T T	0		11	ответа)		
-	Договор или решение о	Договор или решение о	Орган,	Орган местного	Нет	5 рабочих дней	-	-
	комплексном развитии	комплексном развитии	предоставляющий	самоуправления				
	территории <sup>2</sup>	территории (если	услугу			(направление		
		обращается лицо, с				запроса – в день		
		которым заключен договор				поступления		
		о комплексном развитии				заявления,		
		территории, либо				направление ответа		
		юридическое лицо,				на запрос - 5		
		обеспечивающее				рабочих дней,		
		реализацию решения о				приобщение ответа к		
		комплексном развитии				делу – в день		
		территории, о				получения ответа на		
		предоставлении в аренду				запрос)		
		земельного участка)						
-	Сведения	Сведения о	Орган,	ФНС России	Предоставление из	5 рабочих дней	-	-
	о государственной	государственной	предоставляющий		ЕГР ЗАГС по			
	регистрации рождения	регистрации рождения	услугу		запросу сведений о	(направление		
		(сведения,			рождении	запроса – в день		
		подтверждающие				поступления		
		полномочия законного			VS01833002FNS002	заявления,		
		nomicino min Sunominoro		l .	. 5516550021115002	June 10 mm,		

<sup>-</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> 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	-	-

-	3. Исправление дого Сведения о наличии ранее выданных документов, являющихся результатом услуги Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу	тущенных опечаток и (или) от Проверка наличия ранее выданных документов, являющихся результатом услуги	шибок в выданных в Орган, предоставляющий услугу	результате предоста ИС органа местного самоуправления	представителей  VS02423003PFR002_ 3T  вления муниципально  Нет	получения ответа на запрос)  й услуги документах -	-	-
	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)		
`	и опеки или подтверждающие	тва предоставляющий услугу нного ля, в нения	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_	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	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/от	Форма документа/ документов,	Образец документа/ документов,	Способ получения результата	невостре	ранения ебованных г результатов
	результатом «подуслуги»		рицательный)	являющихся результатом «подуслуги»	являющихся результатом «подуслуги»		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. Приня	тие решения о подготовке документации по	ланировке территори	и или внесении і	ламенений в докум	ментацию по планировке терр	итории	
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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего 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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего 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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
1.4.	Решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории	<ol> <li>Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</li> </ol>	Отрицательный	Определяется органом, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
2.1	D	2. Утверждение документации по планиров		ĭ .		_		
2.1.	Решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)	<ol> <li>Должно содержать информацию об утверждении документации по планировке территории.</li> <li>Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</li> </ol>	Положительный	Определяется органом, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу

2.2.	Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории)	Должно содержать информацию о внесении изменений в документацию по планировке территории.     Должно содержать подпись лица, принявшего решение	Положительный	Определяется органом, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим услугу	4. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью*  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	-	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего 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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим услугу	подписью*  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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
	3	. Исправление допущенных опечаток и (или)	ошибок в выданных в	результате предо	оставления муниі	ципальной 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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим услугу	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего	-	В течение 30 календарны х дней с момента получения

				1				
3.2.	территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)  Решение о подготовке документации по	1. Должно содержать информацию о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке	Положительный	Определяется органом, предоставляю	Определяется органом, предоставляю	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*  1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	-	результата из органа, предоставля ющего услугу  В течение 30 календарны
	внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)	территории.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.		щим услугу	щим услугу	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*		х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
3.3.	Решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)	<ol> <li>Должно содержать информацию об утверждении документации по планировке территории.</li> <li>Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</li> </ol>	Положительный	Определяется органом, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего 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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
3.5	Решение об отклонении 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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего 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, предоставляю щим услугу	Определяется органом, предоставляю щим 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 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу

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

 $<sup>^*</sup>$  При наличии технической возможности

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

<b>№</b> 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 рег	пения о подготовке документации по планировке территории			планировке территории	
1 1 1	П	1.1. Прием и регистрация заявления и документов				
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*	3 мин.  1 рабочий день	Специалист органа, предоставляющего услугу  Специалист органа,	Технологическое	-
		П.1.2.2. При ооращении через ЕПГУ и (или) РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный	г раоочии 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.  1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ	документов	Специалист МФЦ	РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	_
		Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	J.M.	сподаванет м ғ д		
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 (сканкопии) 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)

	T	TROEORONA D		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	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное	Форма заявления
		В случае обращения заявителя (его представителя) с			обеспечение: форма	(Приложение 1,
		заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ			заявления, образец	Приложение 2,
		проверяет его на соответствие установленным требованиям.			заявления.	Приложение 2.1)
		В случае, если заявление соответствует установленным			Технологическое	· •
		требованиям, осуществляется переход к следующему			обеспечение:	
		действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).			ГИС МФЦ;	
		В случае если заявление не соответствует установленным			Компьютер	
		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).				
1.1.5.	Регистрация заявления и	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое	
1.1.3.			∠ мин.	Специалист МФЦ		-
	документов,	Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с			обеспечение:	
	необходимых для	присвоением регистрационного номера дела и указывает дату			ГИС МФЦ;	
	предоставления	регистрации			Компьютер	
	муниципальной услуги	1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий	2 мин.	Специалист органа,	Технологическое	-
		услугу		предоставляющего	обеспечение:	
		При поступлении заявления в орган, предоставляющий		услугу	Компьютер, Доступ к	
		услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в			региональной и (или)	
		региональной и (или) ведомственной информационной			ведомственной	
		системе			информационной	
					системе	
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ $^*$	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в	со дня	предоставляющего	обеспечение: наличие	
		электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный	поступления	услугу	доступа к ЕПГУ,	
		кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной	документов		РПГУ, в личный	
		информационной системе:			кабинет должностного	
		регистрация заявления, поступившего в рабочее время,			лица в региональной и	
		осуществляется специалистом в день поступления;			(или) ведомственной	
		регистрация заявления, поступившего в нерабочее время,			информационной	
		осуществляется специалистом на следующий рабочий день.			системе, а также	
		После регистрации статус заявления в личном кабинете			наличие необходимого	
		заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.			оборудования:	
		SUMBILICIA III DE III DE MENTINE I III DE CONCOMINCION ABIOMATINACOM.				
					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.		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	-

		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	наличие необходимого оборудования: компьютер 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	<ol> <li>Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает решение о возврате заявления и документов в случае:</li> <li>представления неполного комплекта документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы;</li> <li>представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным разделом 4 настоящей технологической схемы;</li> <li>представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.</li> <li>Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение.</li> <li>Направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю.</li> <li>В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, уведомляет МФЦ о принятом решении.</li> </ol>	5 календарных дней со дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		1.2. Формирование и направление м				
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не	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:	
		овый представлены заявителем самостоятельно.			компьютер.	
	1.3. Проверка права заяв		ещения о прелостав	лении (об отказе в прелост	L .	ой услуги
1.3.1.	Проверка права на	1. Проверяет заявление и представленные документы на	Принятие	Специалист органа,	Технологическое	л услуги
	получение	соответствие установленным требованиям.	решения в	предоставляющего	обеспечение:	
	муниципальной услуги	В случае установления отсутствия оснований для отказа в	течение 10	услугу	Компьютер, принтер.	
		предоставлении муниципальной услуги переходит к	рабочих дней со			
		процедуре 1.3.2.	дня поступления			
		В случае установления наличия оснований для отказа в	документов,			
		предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	необходимых для			
1.3.2.	Принятие решение о	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в	предоставления			
	предоставлении	предоставлении муниципальной услуги осуществляет	услуги.			
	муниципальной услуги	подготовку проекта решения (постановления) о подготовке	Обеспечение			
		документации по планировке территории.	опубликования			
		2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему	решения			
1.3.3.	Принятие решение об	решение (процедура 1.3.3).  1. При наличии оснований для отказа в предоставлении	(постановления) в течение 3 х дня	Спочнолиот	Тоунологического	
1.3.3.			с даты принятия	Специалист органа,	Технологическое обеспечение:	
	отказе в предоставлении	муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной	решения	предоставляющего	Компьютер, принтер.	
	услуги	уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	решения	услугу	компьютер, принтер.	
		2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему				
		решение (процедура 1.3.3).				
1.3.4.	Утверждение решения о	1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет	-	Должностное лицо	_	_
1.5.1.	предоставлении (об	правильность проекта решения (постановления) о подготовке		органа,		
	отказе в	документации по планировке территории или проекта		предоставляющего		
	предоставлении) услуги	уведомления об отказе в предоставлении муниципальной		услугу		
	73 3	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				
1.2.5	TT	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	1	0	Т	
1.3.5	Направление	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
	уведомления заявителю	уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в	со дня принятия	предоставляющего	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 резуль-	тата предоставлени	я 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.  1.4.1.2. 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.	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  Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер,	-
		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	телефон.	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляюще го 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	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое - обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер
		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.			
	2. Утв	ерждение документации по планировке территории или внесе	ние изменений в до	окументацию по планиров	ке территории
		2.1. Прием и регистрация заявления и документов	на предоставление	муниципальной услуги	
2.1.1	Проверка документа,	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих	1 мин.	Специалист органа,	
	удостоверяющего личность заявителя (его	личность.		предоставляющего услугу, специалист	
	представителя), а также	Проверяет срок действия представленного документа и		МФЦ	
	документа,	соответствие данных документа данным, указанным в			
	подтверждающего	заявлении о предоставлении услуги.			
	полномочия	В случае обращения представителя заявителя, проверяет			
	представителя заявителя (при личном	документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах,			
	обращении в орган,	подтверждающих полномочия представителя заявителя с			
	предоставляющий	данными документа, удостоверяющего личность			
	услугу, или МФЦ)	представителя заявителя			
2.1.2.	Проверка комплектности документов и их	2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего	
	соответствия	Проверка комплектности документов, правильности		услугу	
	установленным	заполнения заявления; проверка соответствия представленных			
	требованиям	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.				
		2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный	со дня поступления	предоставляющего услугу	обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ,	
		кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной	документов	yenyi y	РПГУ, в личный	
		информационной системе в случае установления оснований	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		кабинет должностного	
		для отказа в предоставлении услуги специалист направляет			лица в региональной и	
		заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через			(или) ведомственной	
		личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.			информационной системе, а также	
		предоставлении услуги с указанием причин отказа.			наличие необходимого	
					оборудования:	
					компьютер	
		2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
		Специалист проверяет комплектность документов,				
		необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы				
2.1.3.	Изготовление копий	2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий	3 мин.	Специалист органа,	Технологическое	_
	(электронных образов	услугу	-	предоставляющего	обеспечение:	
	(скан-копий) документов	В случае предоставления заявителем (его представителем)		услугу	МФУ	
		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.				
		даты заверения.				

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	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.
		форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.			
		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	<b>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> 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
	муниципальной услуги	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

		T	T	T ~		
		2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ $^*$	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в	со дня	предоставляющего	обеспечение: наличие	
		электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный		услугу	доступа к ЕПГУ,	
		кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной	документов		РПГУ, в личный	
		информационной системе:			кабинет должностного	
		регистрация заявления, поступившего в рабочее время,			лица в региональной и	
		осуществляется специалистом в день поступления;			(или) ведомственной	
		регистрация заявления, поступившего в нерабочее время,			информационной	
		осуществляется специалистом на следующий рабочий день.			системе, а также	
		После регистрации статус заявления в личном кабинете			наличие необходимого	
		заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.			оборудования:	
					компьютер	
2.1.6	Подготовка и выдача	2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое	-
	расписки (уведомления)	Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации		,	обеспечение:	
	о приеме заявления и	комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.			ГИС МФЦ;	
	документов,	В расписку включаются только документы, представленные			компьютер, принтер	
	необходимых для	заявителем.				
	предоставления услуги	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.				
		2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий	1 мин.	Специалист органа,	Технологическое	_
			1 мип.	предоставляющего	обеспечение:	-
		CHAINGTHAT OPENIA THE HOCTORISIONEE VALUE OF THE HOCTORISIONEE OF THE HOCTORISIONE		* · · ·		
		Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает		услугу	компьютер, принтер	
		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 ~ ~		T	
		2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в	со дня	предоставляющего	обеспечение: наличие	
		электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный		услугу	доступа к ЕПГУ,	
		кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной	документов		РПГУ, в личный	
		информационной системе после регистрации статус заявления			кабинет должностного	
		в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ			лица в региональной и	

2.1.7.	Формирование и направление документов в орган,	обновляется автоматически.  2.1.7.1. При личном обращении в МФЦ: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные	1 рабочий день со дня поступления	Специалист МФЦ	(или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер Технологическое обеспечение: доступ к региональной	-
	в орган, предоставляющий услугу	электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	документов		и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		2.1.7.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ <sup>4</sup> 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 заявителя 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	-	-

2,2,1.	Формирование и	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 м Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и	ежведомственных Общий срок	запросов Специалист органа,	Технологическое	_
	направление межведомственных запросов	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.	3 — 5 рабочих дней	предоставляющего услугу	обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	
		2.3. Проверка права заявителя на предос	тавление муниципа	льной 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 проведение 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 слуша			,	
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 информационнотелекоммуникационной 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, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края		Специалист органа, предоставляющего услугу Секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
		1.4.4.2. Обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ставропольского края в информационнотелекоммуникационной 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	-	-

		проектов решения				
		nposition psimonial				
		2.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предо	⊥ ставлении) услуги і	 и подготовка проекта реш	 ения	
2.5.1.	Принятие решение о	С учетом протокола публичных слушаний по проекту	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
2.0.11	предоставлении	планировки территории и проекту межевания территории и	со дня	предоставляющего	обеспечение:	
	муниципальной услуги	заключения о результатах публичных слушаний принимает	поступления	услугу	Компьютер, принтер.	
		решение об утверждении документации по планировке	документов			
		территории или об отклонении такой документации.				
		1. При установлении отсутствия оснований для отказа в				
		предоставлении муниципальной услуги осуществляет				
		подготовку проекта решения (постановления) об утверждении документации по планировке территории.				
		2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему				
		решение (процедура 2.5.3).				
2.5.2.	Принятие решение об	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
	отказе в предоставлении	муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта	со дня	предоставляющего	обеспечение:	
	услуги	решения об отклонении документации по планировке	поступления	услугу	Компьютер, принтер.	
		территории.	документов			
		2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему				
2.5.3.	Утверждение решения о	решение (процедура 2.5.3).  1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет	1 рабочий день	Должностное лицо		
2.3.3.	предоставлении (об	правильность проекта решения (постановления) об	со дня	Должностное лицо органа,	-	-
	отказе в	утверждении документации по планировке территории или об	поступления	предоставляющего		
	предоставлении) услуги	отклонении такой документации.	проекта решения	услугу		
		2. Утверждает (подписывает) проект решения (постановления)				
		об утверждении документации по планировке территории или				
2.5 :		об отклонении такой документации.				
2.5.4.	Направление	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
	уведомления заявителю	уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и(или) РПГУ* в	со дня принятия	предоставляющего	обеспечение: наличие	
	(при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в	решения о предоставлении	услугу	доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный	
	Ептум (или) гтпу	предоставлении услуги с указанием причин отказа).	(отказе в		кабинет специалиста в	
		предоставлений услуги с указанном при инп отказа).	предоставлении)		региональной и (или)	
			услуги		ведомственной	
					информационной	
					системе, а также	
					наличие необходимого	
					оборудования:	
		2.6 Hormon garage			компьютер	
		2.6. Направление заявителю результата пре	доставления муниц	инальнои услуги		

2.6.1	Направление заявителю	2.6.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	_
2.0.1	результата	Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует	со дня принятия	предоставляющего	обеспечение: наличие	
	предоставления	результат предоставления услуги в установленном порядке и	решения о	услугу	доступа в личный	
	муниципальной услуги	направляет заявителю способом, указанным в заявлении.	предоставлении	y conyr y	кабинет должностного	
	муницинальной услуги	2.6.1.2. При личном обращении в МФЦ	(отказе в		лица в региональной и	
		Результат предоставления услуги направляется в МФЦ в виде	предоставлении)		(или) ведомственной	-
		электронного документа, подписанного электронной	услуги		информационной	
		подписью должностного лица органа, предоставляющего	yesiyin		системе, компьютер,	
		услугу, уполномоченного на подписание документа.			телефон.	
		2.6.1.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	1 рабочий день		Технологическое	
		Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует			обеспечение: наличие	-
		результат предоставления услуги в установленном порядке и	со дня принятия решения о		доступа к ЕПГУ и	
		направляет результат предоставления муниципальной услуги			(или) РПГУ, в личный	
		через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде	предоставлении (отказе в		кабинет специалиста в	
		электронного документа, подписанного электронной	(отказе в предоставлении)		региональной и (или)	
		подписью.	<b>1</b>		ведомственной	
		подписью.	услуги		информационной	
					системе, а также	
					наличие необходимого	
					оборудования:	
					компьютер	
2.6.2.	Получение результата	Принимает розунител продосторномия манули	В день	Специалист МФЦ	Технологическое	
2.0.2.	предоставления услуги	Принимает результат предоставления услуги	В день получения	специалист МФЦ	обеспечение: ГИС	-
	мФЦ		результата из		МФЦ	
	МФЦ		органа,		МФЦ	
			предоставляюще			
			го услуг			
2.6.3.	Выдача результата	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в	В день	Специалист МФЦ	Технологическое	
2.0.5.	предоставления услуги	МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом	обращения	специалиет МФЦ	обеспечение: ГИС	
	заявителю (в случае	предоставления услуги, сотрудник МФЦ:	заявителя		МФЦ; компьютер,	
	обращения через МФЦ)	а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия	Зальнтелл		принтер	
	оорищения перез на та	представителя);			Принтер	
		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.				
	3. Испра	вление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в р	езультате предоста	вления муниципальной ус	слуги документах	
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			• •	

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: 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.  3.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу  Специалист МФЦ	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	-

		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 (сканкопии) 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	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	-
	муниципальной услуги	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	-

	1		1			
		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	1 мин.	Специалист органа,	Технологическое	-
		услугу		предоставляющего	обеспечение:	
		Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает		услугу	компьютер, принтер	
		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.				
		3.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в	со дня	предоставляющего	обеспечение: наличие	
		электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный		услугу	доступа к ЕПГУ,	
		кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной			РПГУ, в личный	
		информационной системе после регистрации статус заявления	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		кабинет должностного	
		в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ			лица в региональной и	
		обновляется автоматически.			(или) ведомственной	
					информационной	
					системе, а также	
					наличие необходимого	
					оборудования:	
					компьютер	
3.1.7.	Формирование и	3.1.7.1. При личном обращении в МФЦ:	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое	_
0.1.7.	направление документов	Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в	со дня		обеспечение: доступ к	
	в орган,	орган, предоставляющий услугу, сформированные	поступления		региональной и (или)	
	предоставляющий	электронные образы (скан-копии) заявления и документов,	документов		ведомственной	
	услугу	представленных заявителем.			информационной	
	,, - ,				системе, а также	
					наличие необходимого	
					оборудования:	
					компьютер	
		3.1.7.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	_
		При поступлении заявления и пакета документов в	со дня	предоставляющего	обеспечение: наличие	
		электронном виде через ЕПГУ и(или) РПГУ в личный кабинет	поступления	услугу	доступа к ЕПГУ,	
		специалиста в региональной и (или) ведомственной	документов	y Cary r y	РПГУ, в личный	
		информационной системе, специалист распечатывает на	AOK Y WICH TOB		кабинет должностного	
		бумажный носитель заявление и все приложенные документы,			лица в региональной и	
		поступившие в электронном виде, для выполнения			(или) ведомственной	
					информационной	
		административных процедур по исполнению услуги.			информационнои	

			1	Υ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
					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 м	<b>тежведомственных</b>	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. Pa	ссмотрение документов и принятие решения о предоставлени	ии (отказе в предост	гавлении) 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. Передает проекты документов в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение	5 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу  Полукностное лино	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
3.3.2.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<ol> <li>Лицо, принимающее решение, проверяет правильность составленных документов и подписывает их.</li> <li>Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.</li> </ol>		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 пред	доставления муниц	ипальной 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 подпись	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, предоставляюще го 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	предоставления услуги, сотрудник МФЦ:	заявителя	МФЦ; комп	ьютер,
обращения через МФЦ)	а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия		принтер	
	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 документ				
	на бумажном носителе, выдает результат предоставления			
	услуги заявителю или его представителю и проставляет			
	отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС			
	МФЦ.			

 $^*$ 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. I	2. Утвержде 3. Исправлени	ние документации по	нтации по планировке территори о планировке территории или вно ток и (или) ошибок в выданных и	есение изменений в документа	щию по планировке терри	тории.
Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.     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»	<del>-</del>	1. Личный кабинет на ЕПГУ* и РПГУ*.	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.     РПГУ*.     ЕПГУ*.

<sup>\*</sup>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

	(наименование органа местного самоуправления,		
	от		
	(для заявителя юридического лица - полное наименова организационно-правовая форма, сведения о государстве регистрации, место нахождения, контактная информа телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (после — при наличии), паспортные данные, регистрация по межительства, адрес фактического проживания телефон)		
	фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты		
	Заявление		
о принятии решения о подгот	говке документации по планировке территории		
документации по планировке территор	отовке документации по планировке территории (указать вид рии: проект планировки территории и проект межевания территории) в отношении территории:		
(указывается описание местонахожд	ения территории, описание границ территории,		
ориентировочная площадь территора	согласно прилагаемой схеме.		
	ии по планировке территории:		
2. Предполагаемое назначени планируемого к размещению объекта (	е и параметры развития территории, характеристики (объектов)		
3. Планируемый срок герритории	разработки документации по планировке		
4. Источник финансирования ерритории	работ по подготовке документации по планировке		
<u> </u>	одимости выполнения инженерных изысканий для подготовки рии и достаточности материалов инженерных изысканий		
(указывается в случае, е	если необходимость выполнения инженерных изысканий		
для подготовки документ	пации по планировке территории отсутствует)		

В

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

езультат предоставления услуги прошу (отметить V):	
аправить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ	
ыдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправлени	RN
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:	
паправить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при	—— и 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,
	OT
	(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
по п Прошу принять решение о подгот планировке территории (указать вид до	Заявление готовке документации по внесению изменений планировке территории овке документации по внесению изменений в документацию по окументации по планировке территории: проект планировки грритории / проект межевания территории) утвержденной:
(указываются реквизиты решения с	об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных ч	
	кадастровый номер
земельного участка или описс	ание границ территории согласно прилагаемой схеме.
1. Цель разработки документации	по планировке территории:
	енений в назначении и параметрах развития территории, ещению объекта (объектов)
3. Планируемый срок ра	зработки документации по планировке территории
4. Источник финансирования территории	работ по подготовке документации по планировке

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

езультат предоставления услуги прошу (отметить «V»):	
аправить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ	
ыдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
ыдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный подресу:	)
аправить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)	

# СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

1		

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

## Форма

		(наименование органа местного самоуправле	ния	
		ОТ		
		(для заявителя юридического лица - полное наименов организационно-правовая форма, сведения о государстве регистрации, место нахождения, контактная информа телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (после при наличии), паспортные данные, регистрация по мужительства, адрес фактического проживания телефон)		
		фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пр заявителя, телефон, адрес электронной почты	едставителя	
		Заявление		
	об утверждении	документации по планировке территории		
планировке теј	рритории: проект пл	ацию по планировке территории (указать вид докумо панировки территории и проект межевания территор	оии / проект	
Сведени	ия о принятом реш	ении о подготовке документации по планировке т	ерритории:	
	илагаются следующи речень прилагаемых док			
Результат предо	оставления услуги про	ошу (отметить «V»):		
направить в фо	рме электронного док	умента в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ		
выдать на бума	жном носителе при л	ичном обращении в орган местного самоуправления		
		ичном обращении в МФЦ, расположенный		
направить на бу	умажном носителе на	почтовый адрес:		
(дата)	подпись)	(фамилия, имя, отчество последнее - при наличн	ии)	

В

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

(наименование органа местного самоуправления

	ОТ	
	(для заявителя юридического лица - полное наименов организационно-правовая форма, сведения о государстве регистрации, место нахождения, контактная информетелефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (после при наличии), паспортные данные, регистрация по межительства, адрес фактического проживания телефон)	
	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты	
	Заявление	
о внесении изменений в	з документацию по планировке территории	
	в документацию по планировке территории (указать вид рии: проект планировки территории и проект межевания ии), утвержденную:	
указываются реквизиты решения в отношении территории (ее отдельных час	об утверждении документации по планировке территории) стей)	
кадастровый номер земельного участка или	описание границ территории согласно прилагаемой схеме.	
	и о подготовке документации по внесению изменений в	
К заявлению прилагаются следующие до (указывается перечень прилагаемых докумен		
Результат предоставления услуги прошу	(отметить «V»):	
направить в форме электронного докуме	нта в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ	
выдать на бумажном носителе при лично	ом обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при лично по адресу:	ом обращении в МФЦ, расположенный	

В

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

		ЗАЯВЛЕНИЕ			
об испран	•	аток и (или) ошибок в выд иципальной услуги докум		ате предоставления	
	(наименование у	полномоченного органа местно	го самоуправления)		
Пр	оошу внести исправления в р	решение		2	
содержащ	ее опечатку/ошибку:	(указать на	аименование выданного	о документа)	
		1. Сведения о заявителе			
1.1.	Сведения о физическо заявителем является физи	` •	N		
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)				
1.1.2.	Реквизиты документа, удо	остоверяющего 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. Cre	едения о представителе зая	явителя		
2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)				
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность				
2.3.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		Я		
	3. C	ведения о выданном доку	менте		
No	Орган, выдавший решение		Номер документа	Дата документа	
	4. Обоснован	ие для внесения исправле	ний в документ		
No	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	ов) документа (-о основании кото	сазанием реквизита (- в), документации, на орых принималось шение	

Приложение:		
	ес электронной почты для	
Результат рассмотрени	ия заявления прошу выдать	ь следующим способом: (отметить «V»):
направить в форме эле	ектронного документа в ли	чный кабинет на ЕПГУ / РПГУ
выдать на бумажном н	посителе при личном обраг	цении в орган местного самоуправления
•	посителе при личном обраг	цении в МФЦ, расположенный
направить на бумажно	ом носителе на почтовый а,	дрес:
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)