УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания координационного совета по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна» и в электронном виде в Георгиевском городском округе Ставропольского края, образованным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от

10 июня 2019 г. № 1833,

от «20» сентября 2019 г. № 3

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предостав­ляющего услугу | Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2640100010000448873 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2019 г. № 2632 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предо­ставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)[[1]](#footnote-2)\*  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостан­овления предоставлен­ия «поду­слуги»** | **Срок приостановлен­ия предоставлен­ия «поду­слуги»** | | **Плата за предоставление «поду­слуги»** | | | | | | **Способ об­ращения за получением «подуслуги»** | | **Способ полу­чения ре­зультата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту на­хождения юр. лица)** | **При пода­че заявле­ния не по месту жи­тельства (по месту обраще­ния)** | **Наличие платы (государс­твенной по­шлин)** | | **Реквизиты нормативног­о право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взи­мания платы (государ­ственной пошли­ны)** | | **КБК для взима­ния пла­ты (государс­твенной пошли­ны), в том чис­ле для МФЦ** | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем | - | - | 1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;  2) нераспространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.  3) отрицательная рекомендация Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Ставропольского края (далее – Комиссия)  4) поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения уведомления наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.) | нет | | - | | нет | | - | | - | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2. Личное обращение в МФЦ  3. РПГУ[[2]](#footnote-3)\*  4. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «поду­слуги»** | **Документ, подтвер­ждающий правомо­чие заявителя соот­ветствующей катего­рии на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к до­кументу, подтвер­ждающему право­мочие заявителя соответствующей категории на по­лучение «подуслу­ги»** | | **Наличие возмож­ности подачи заяв­ления на предо­ставление «поду­слуги» представи­телями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имею­щих право на пода­чу заявления от име­ни заявителя** | **Наименование доку­мента, подтверждаю­щего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные тре­бования к докумен­ту, подтверждающе­му право подачи заявления от имени заявителя** | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | | | |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Физические лица, | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  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 | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | | | |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 2. Законные представители:  2.1. Родители | 2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 2.1.2. Свидетельство о рождении | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | | | |
| 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. Опекун | 2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | |
| 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 | 2.3. Попечитель | 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 2.3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | | | |
| 2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП):  2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания  Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),  2.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),  2.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),  2.4. Решение суда о признании права на объект (копия).  2.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),  2.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),  2.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),  2.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),  2.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  |  |  | | | |
| 3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  3.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатовМО).  3.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  3.3. **Д**оговор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  3.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  3.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  3.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  3.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  3.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),  5.9. Решение суда | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  |  |  | | | |
| 2 | | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:  1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания  Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),  1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),  1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),  1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).  1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),  1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),  1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),  1.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),  1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | |
| 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | | | |
| 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | | |
| 2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | | |
|  | |  | 2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатовМО).  2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  2.3. **Д**оговор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),  2.9. Решение суда | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  |  |  | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. В документе должно содержаться:  1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;  2) для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3)место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства  4) испрашиваемый условно разрешенный вид использования;  5)вид права на земельный участок;  6) площадь земельного участка  7) кадастровый номер земельного участка  8) перечень зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)  9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  2. Текст документа написан разборчиво.  3.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не исполнен карандашом.  5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется 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.  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 | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности 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 их содержание | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - 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.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  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. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | - | - |
| 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при обращении опекуна заявителя | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при обращении попечителя заявителя | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 3.5. 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:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - 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.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 4. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП) | 4.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания  Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),  4.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),  4.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),  4.4. Решение суда о признании права на объект (копия).  4.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),  4.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),  4.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),  4.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),  4.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае, если право на здание, сооружение или помещение не зарегистрировано в ЕГРН | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия документа. | - | - |
| 5. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП(при наличии соответствующих прав на земельный участок) | 5.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатовМО).  5.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  5.3. **Д**оговор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).  5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  5.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).  5.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).  5.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),  5.9. Решение суда | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия документа. | - |  |
| 6. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ должен быть заверен нотариусом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия документа. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**  **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | | |
|  | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП) | Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Орган, предоставляющий услугу, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу –1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) | Сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке) | Орган, предоставляющий услугу, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу –1 рабочий день) | - | - |
|  | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) | Сведения о правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения | Орган, предоставляющий услугу, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу –1 рабочий день) | - | - |
|  | Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок | Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Орган, предоставляющий услугу, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу –1 рабочий день) | - | - |
|  | Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Орган, предоставляющий услугу, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу –1 рабочий день) | - | - |
|  | Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) | Сведения государственного кадастра недвижимости о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения | Орган, предоставляющий услугу, МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,  приобщение ответа к делу –1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Орган, предоставляющий услугу, МФЦ | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | SID0003525 | 6 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос) | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | 1. Должен содержать информацию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.  . | Положительный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Почтовая связь. | Определяется органом | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2 | постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | 1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | Отрицательный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Почтовая связь. | Определяется органом | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.При обращении через РПГУ**[[3]](#footnote-4)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через 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 РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  **1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  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.  **1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[4]](#footnote-5)\*. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.5.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.1.5.2.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.При обращении через РПГУ**[[5]](#footnote-6)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | 1. Опись документов в деле;  2. Расписка о приеме документов |
| **1.1.6.2.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | Приложение 3 |
| **1.1.6.3. При обращении через РПГУ**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **При обращении через РПГУ.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через 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 РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |  |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | **1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) | 6 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день,  направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,  приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос) | Специалист МФЦ[[6]](#footnote-7)\* | Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ | - |
| **1.2.1.2.При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. |  |
| 1.2.2. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Передает в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов с сопроводительным реестром.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос.  В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге. | Не более 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос;  в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  **1.2.2.2.1. В электронном виде:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия, описи документов. | В день получения ответа на межведомственный запрос;  в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно – со дня поступления заявления и документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.2.2.2.2. На бумажном носителе**[[7]](#footnote-8)\***:**  Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.3. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов.  Принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 1.3.1. | Рассмотрение заявления и документов | Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  направляет структурное подразделение (специалисту), ответственному за подготовку градостроительного заключения. | 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | Определяется органом |
| 1.3.2. | Подготовка и утверждение градостроительного заключения | 1.3.2.1. Осуществляет проверку представленных документов и запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, [Правилам](consultantplus://offline/ref=0496D8B15FBC76F3D49C8B3264DA3798E5CC884DC993C4948FE71F3389C310A0368C212B1617A523C0962AFFoCb6M) землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;  подготавливает проект градостроительного заключения о соответствии (несоответствии) запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства нормам и правилам и передает должностному лицу для его утверждения. | 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер |  |
| 1.3.2.2. Проверяет проект градостроительного заключения на соответствие требованиям действующего законодательства и утверждает градостроительное заключение. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу |
| 1.3.2.3. Регистрирует утвержденное градостроительное заключение, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги и передает секретарю Комиссии для организации проведения публичных слушаний. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер |  |
| **1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 1.4.1. | Предварительное заседание Комиссии | 1.4.1.1. Секретарь Комиссии, организует проведение предварительного заседания Комиссии. | 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Комиссию | Секретарь Комиссии |  |  |
|  |  | 1.4.1.2. Направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение  обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". | 1 рабочий день | Секретарь Комиссии |  |  |
| 1.4.2. | Проведение публичных слушаний | Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Ставропольского края и администраций муниципальных образований Ставропольского края. | 1 рабочий день | Секретарь Комиссии |  |  |
| 1.4.3. | Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний | 1.4.3.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края | 7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний | Секретарь Комиссии |  |  |
| 1.4.3.2. Обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  передает документы, необходимые для предоставления услуги, копию заключения о результатах публичных слушаний, копию протокола публичных слушаний и рекомендацию Комиссии специалисту для подготовки проектов решения | 1 рабочий день |  |  |  |
| **1.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения** | | | | | | |
| 1.5.1. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3). | 5 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги и результатов публичных слушаний | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.5.2. | Принятие решение об отказе в предоставлении услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов публичных слушаний, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.5.3. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  2. Утверждает (подписывает) проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  3. Направляет решение (постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | 2 рабочих дня со дня | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.5.4. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ[[8]](#footnote-9)\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.6. Направление заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | |
| 1.6.1 | Направление заявителю результата предоставления услуги | **1.6.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **1.6.1.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.6.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.6.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.6.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**[[9]](#footnote-10)\*\* | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*.  3. РПГУ[[10]](#footnote-11)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | 1. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Приложение № 1

к технологической схеме

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |  |
| 1. | Полное наименование |  |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования |  |
| 7. | Вид права на земельный участок |  |
| 8. | Площадь земельного участка |  |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) |  |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | Место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |  |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования |  |
| 7. | Вид права на земельный участок |  |
| 8. | Площадь земельного участка |  |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) |  |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | Место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение № 2

к технологической схеме

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| 1. | Полное наименование | ООО «НРТИПР» |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 00000 0000 0000 |
| 3. | Идентификационный номер налогоплательщика | 000 0000 0000 |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства | г. Георгиевск,  ул. Некая, 1 |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | V |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования | магазины |
| 7. | Вид права на земельный участок | собственность/аренда |
| 8. | Площадь земельного участка | 600 кв.м |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка | 26:26:26262626:26 |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) | дом (26:26:262626), кухня (26:26:262626) |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Некая, 1  [email@.ru](mailto:email@.ru)  2-222-22-22 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | Место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения | V |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Иванов Петр  Иванович |
| 2. | Место жительства | г. Георгиевск,  ул. Некая, 1 |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт серия номер |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства | г. Георгиевск,  ул. Некая, 1 |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | V |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования | магазины |
| 7. | Вид права на земельный участок | собственность/аренда |
| 8. | Площадь земельного участка | 600 кв.м |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка | 26:26:262626:26 |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) | дом (26:26:262626), кухня (26:26:262626) |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Некая, 1  [email@.ru](mailto:email@.ru)  2-22-22-2 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | Место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение № 3

к технологической схеме

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

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
3. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
4. \*Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2. настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-5)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
6. \*МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
7. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-8)
8. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
9. \*\*Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-10)
10. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-11)