

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



Д. В. Городний

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000451680
3	Полное наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» утвержден постановлением администрации Минераловодского городского округа от 06.05.2019 № 961
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	7	Плата за предоставление «подуслуги»			10	11	12
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	14 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	-			1. Выдача градостроительного плана земельного участка 1. Границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".	нет	-	нет				1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного до-

* При наличии технической возможности

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	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	Юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка	1.1. Документы, подтверждающие право: документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: 1.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнителем, Советом народных депутатов МО). 1.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (право постоянного (бес-	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;

	<p>срочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p> <p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подшивается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
--	---	--	--	--	--

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

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

					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>вредений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте</p>
--	--	--	--	--	---	--	---

						<p>рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроки действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подшивается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>				
	<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет одно-</p>				

							значно истолковать ее содержание
						2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подлинно сылается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

					<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

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

		слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				гих исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
	1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
	1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
	1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых	1.1.9. Разрешение на временное проживание			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и дру-

	<p>слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
<p>2. Документы, подтверждающие право:</p> <p>документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом</p>	<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>				

	<p>(или) юридически-ми лицами).</p> <p>2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>2.9. Решение суда</p>		<p>2. Законные представители:</p> <p>2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

					<p>2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>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 <u>подпись</u>. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

					<p>2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	<p>2.1.1.9. Разрешение на временное проживание</p>					
<p>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 регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	<p>2.1.2. Свидетельство о рождении</p>					
<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок,</p>	<p>2.2.1. Документ, удостоверяющий личность; 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>2.2. Опекун или попечитель</p>				

							<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>
					<p>2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, при условии выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подшивается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>
					<p>2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>		

					<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
				<p>2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
				<p>2.2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписано</p>

						<p>сывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						<p>2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						<p>2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о выдаче плана земельного участка	<p>1. Выдача градостроительного плана земельного участка</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</p>	Нет	<p>1. В документе должна содержаться информация о земельном участке, в отношении которого подается заявление (кадастровый номер, адрес).</p> <p>2. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>4. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	Приложение 1, 2	Приложение 1.1, 2.1	
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. 	Предоставляет ся гражданами РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>	-	-	

		<p>ветствие установленным требованиям.</p> <ol style="list-style-type: none"> Установление личности. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> Установление личности заявителя. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца подразделения, выдавшего документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 		
<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>		<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> Проверка документа на соответствие установленным требованиям. Установление личности. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ. 				

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

	<p>ральному законом или признаваемым в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>странного гражданина</p>	<p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	
<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>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, черкнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>		

	<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	-
2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории</p>	-	

		<p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>		
<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>		<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>				

		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Установление личности; 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом МФЦ; 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя; 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотари- 	<p>Предоставляется при обращении заявителя представителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	-	-

	<p>усом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю</p>	<p>Представляет-ся при обра-щении лица, обладающего правом дей-ствовать от имени заявит-еля без дове-ренности.</p>	<p>3.2. Документ, под-тверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании фи-зического лица на должность</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления доку-мента, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержа-ние.</p>

	3.3. Свидетельство о рождении	<p>подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа представляется заявителем (в случае представления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	Представляет-ся при обращении родителей несовершеннолетних детей	<ol style="list-style-type: none"> 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 регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит описок, приписок, исправлений и поворждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью 		
--	-------------------------------	---	--	--	--	--

	<p>3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. 	<p>Представляет-ся при обращении опекуна заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
	<p>3.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	<p>Представляет-ся при обращении заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	<p>Документы, подтверждающие право:</p> <p>документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости:</p>	<p>4. Документы, подтверждающие право: документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <p>4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве пользования) (бессрочно-</p>	<p>кумента предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
1.							

	<p>го) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского поселения (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.7. Договор купли-продажи (выданный</p>	<p>ваням.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о передаче прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>4.9. Решение суда</p>					
--	--	--	--	--	--	--

-	Выписка из государственного кадастра недвижимости на здание, сооружение	Сведения из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости (здания, строения, сооружения, расположенных на земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дней, приобщение ответа к личному 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	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00051v003-FNS001	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00050v003-FNS001	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
-	Утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муницип-	Утвержденный проект межевания территории	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	Приложение 5	Приложение 5.1

	пальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц)	Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц)	Утвержденная схема земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	Приложение 6	Приложение 6.1
	Проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном	Проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	Приложение 7	Приложение 7.1	

	<p>договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)</p>	<p>развитии территории (за исключением случаев принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)</p>					<p>делу - 1 рабочий день)</p>		<p>Приложение 8</p>	<p>Приложение 8.1</p>
	<p>Информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка</p>	<p>Информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка</p>	<p>Информация об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка</p>	<p>Орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия</p>		<p>7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)</p>		<p>Приложение 8</p>	<p>Приложение 8.1</p>

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документ, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача градостроительного плана земельного участка								
1	Градостроительный план земельного участка	<p>1. Должен быть составлен по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр.</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Положительный	Форма градостроительного плана утверждена приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и ее заполнения» Приложение 3	Приложение 3.1	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты</p>	-	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 процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача градостроительного плана земельного участка						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>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.</p> <p>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.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>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 подаются 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.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
			3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, 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 документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, 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) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия. 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--	--	--------	----------------	-------------------------------------	---

		<p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*. 	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста 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</p>				

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

		<p>представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с приложением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер. Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	
1.1.6	Подготовка и выдача рас-		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	
			1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое	

* При наличии технической возможности

	<p>писки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>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. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>			<p>обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	
	<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	<p>1 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>		
	<p>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>		
<p>1.1.7.</p>	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p>			

* При наличии технической возможности

	<p>ходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p> <p>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</p>				<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p> <p>Не чаще 1 раза в неделю</p> <p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ</p>	-
1.1.8.	<p>Примем пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>Принимает пакет документов.</p>	<p>В день приема документов из МФЦ</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	-			
1.2.1.	<p>Формирование и направление межведомственных запросов</p>	<p>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.</p>		<p>От 5 до 7 рабочих дней в соответствии с Разделом 5 настоящей технологической схемы</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.</p>	-	

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

1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.</p> <p>3 В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>	13 рабочих дней со дня поступления пакета документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет
1.3.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>	предоставление муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
1.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>	предоставление муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
1.3.4.	Подписание градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта градостроительного плана земельного участка.</p> <p>2. Подписывает градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. Направляет утвержденные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.</p>	предоставление муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или)	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ) в виде электронного документа (уведомление о положительном</p>	1 рабочий день со дня принятия решения о	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и

		решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	предоставлении (отказе в предоставлении услуги)	(или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
1.4.1.	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)*	1.4.1.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.
1.4.2	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.2.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично	В день принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.
1.4.3.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	1.4.2.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. Принимает результат предоставления услуги	В день принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

1.4.4.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	предоставляющего услугу В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.5	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному ресестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные 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

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

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче градостроительного плана
земельного участка (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N __		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	

6.	Способ получения результата предоставления услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре _____; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре _____
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	_____
2)	почтовый адрес	_____
3)	адрес электронной почты	_____
		" _ " _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)
М.П.		

4	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 1.1
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче градостроительного плана
земельного участка (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от 02.02.2020 N 14/7		Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Стимул Б»
2)	ОГРН	110257891011
3)	ИНН	26300010101
4)	дата государственной регистрации	01.01.2015
5)	место нахождения	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Советская, 31
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт гражданина РФ 0101 225571 выдан Управлением внутренних дел Минераловодского района Ставропольского края 13.03.2003
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	приказ № 1 от 01.01.2015
3.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	26:23:020204:759
2)	адрес (местоположение)	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Загорский, ул. Химиков, 110
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	-
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и	-

	которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способ получения результата предоставления услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу (ненужное зачеркнуть)	на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре _____; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре _____
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	8-999-88-87-889
2)	почтовый адрес	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул. Советская, 31
3)	адрес электронной почты	orgw-55@yandex.ru
		" _ " _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)
М.П.		

4	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче градостроительного плана
земельного участка (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N ____		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	

6.	Способ получения результата предоставления услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре _____; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре _____
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		" " _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)

Приложение 2.1
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче градостроительного плана
земельного участка (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N ____		Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Петрович
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт гражданина РФ 0101 303040 выдан Управлением внутренних дел Минераловодского района Ставропольского края 13.03.2003
3)	место жительства	Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Со- ветская, 5, кв. 17
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего лич- ность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего пол- номочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	26:24:080908:547
2)	адрес (местоположение)	Ставропольский край, Минераловодский город- ской округ, село Розовка, ул. Ленина, 15
4.	Сведения об объектах недвижимости, располо- женных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	-
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы располо- жения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размеще- ния объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земель- ных участков, которые находятся в государ- ственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного серви- тута, и такой земельный участок не образован в	-

	соответствии с земельным законодательством	
6.	Способ получения результата предоставления услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу (ненужное зачеркнуть)	на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре _____; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре _____
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	8-999-989-89-88
2)	почтовый адрес	Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Советская, 5, кв. 17
3)	адрес электронной почты	ivan1709@mail.ru
		" " _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

□□ - □□ - □ - □□ - □ - □□ - □□□□ - □□□□

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

Местонахождение земельного участка

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (муниципальный район или городской округ)

_____ (поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

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

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

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

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

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

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

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

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

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

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

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

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

_____ (дата, наименование организации)

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

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

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

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

3.1. Объекты капитального строительства

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

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

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
 регистрационный номер в реестре _____ от _____
 (дата)

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

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

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

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

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

7. Информация о границах публичных сервитутов _____

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

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

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа _____

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

11. Информация о красных линиях: _____

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

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

Приложение 3.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка
№

Р Ф - 2 6 - 0 - 1 0 - 0 - 0 0 - 2 0 2 0 - 0 0 0 1

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании
Заявления Иванова Ивана Ивановича от 01.11.2020

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

Местонахождение земельного участка

Ставропольский край

(субъект Российской Федерации)

Минераловодский городской округ

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) харак- терной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	383314	1411345.84
2	383322.65	1411348.69
3	383344.33	1411278.64
4	383345.51	1411278.52
5	383402.5	1411295.56
6	383424.93	1411302.46

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

26:24:040602:9

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства
 В границах земельного участка расположены объекты капитального строительства. Количество объектов 8 шт. Объекты отображаются на чертеже градостроительного плана под порядковыми номерами. Описание объектов капитального строительства приводится в подразделе 3.1 «Объекты капитального строительства» раздела 3

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

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

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

проект планировки территории и проект межевания территории не утверждены

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

Градостроительный план подготовил _____ *– главный специалист Управления*
 (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

ФИО

Градостроительный план заверен _____ *– начальник Управления*
 (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа,

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

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: 500, выполненной _____ *ООО «АПБ», в октябре 2020*
 (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

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

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан Управлением архитектуры и градостроительства в 2020 году

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается
 Земельный участок расположен в территориальной зоне ПК-1. Производственная деятельность.

Установлен градостроительный регламент

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок ис-

пользования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается
 Правила землепользования и застройки Минераловодского городского округа, утверждённые решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 07.09.2018 № 582)

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

Основные виды разрешенного использования		
1.3	Овощеводство	Осуществление хозяйственной деятельности на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством картофеля, листовых, плодовых, луковичных и бахчевых сельскохозяйственных культур, в том числе с использованием теплиц
1.4	Выращивание тонирующих, лекарственных, цветочных культур	Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, связанной с производством чая, лекарственных и цветочных культур
3.1	Коммунальное обслуживание	Размещение ОКС в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)
4.4	Магазины	Размещение ОКС, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м
4.6	Общественное питание	Размещение ОКС в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)
4.9	Обслуживание автотранспорта	Размещение постоянных или временных гаражей с несколькими стояночными местами, стоянок (парковок), гаражей, в том числе многоярусных, не указанных в коде 2.7.1
4.9.1	Объекты придорожного сервиса	Размещение автозаправочных станций (бензиновых, газовых); размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов придорожного сервиса; предоставление гостиничных услуг в качестве придорожного сервиса; размещение автомобильных моек и прачечных для автомобильных принадлежностей, мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей и прочих объектов придорожного сервиса
Условно-разрешенные виды разрешенного использования		
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства
Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними		
элементы дизайна, скульптурные композиции, элементы благоустройства и вертикальной планировки (открытые лестницы, подпорные стенки, декоративные пешеходные мостики и т.п.)		
общественные туалеты		

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

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

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

3.1. Объекты капитального строительства

№	1	здание (контора), 1 этаж, площадь 62,5 кв.м
	(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
		инвентаризационный или кадастровый номер 26:24:040601:10
№	2	здание (весовая) площадь 128,8 кв.м, 1 этаж
	(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
		инвентаризационный или кадастровый номер 26:24:040601:15
№	3	здание (гараж), площадь 414 кв.м, 1 этаж
	(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
		инвентаризационный или кадастровый номер 26:24:040502:178

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

№	(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)	(назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)
	(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)	
	регистрационный номер в реестре	от (дата)

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

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

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

В соответствии с правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа, утверждёнными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500 (с внесенными изменениями от 07.09.2018 № 582): ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительные ограничения территории не подлежат установлению.

Земельный участок находится в пределах приаэродромной территории в шестой и седьмой подзоне (Приказ Министерства транспорта Российской Федерации Федеральное агентство воздушного транспорта от 03.09.2018 № 726-п). Проектирование, строительство и развитие городских и сельских поселений, а также строительство и реконструкция промышленных, сельскохозяйственных и иных объектов в пределах приаэродромной территории должны проводиться с соблюдением требований безопасности полетов воздушных судов, с учетом возможных негативных воздействий оборудования аэродрома и полетов воздушных судов на здоровье граждан и деятельность юридических лиц и по согласованию с собственником аэродрома.

Согласно данному Приказу, а также в соответствии с пунктом 3 статьи 47 Воздушного кодекса Российской Федерации, в вышеуказанной подзоне установлены следующие ограничения:

- шестая подзона, в которой запрещается размещать объекты, способствующие привлечению и массовому скоплению птиц;
- седьмая подзона, в которой ввиду превышения уровня шумового, электромагнитного воздействий, концентраций загрязняющих веществ в атмосферном воздухе запрещается размещать объекты, виды которых в зависимости от их функционального назначения определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти при установлении соответствующей приаэродромной территории с учетом требований законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, если иное не установлено федеральными законами. В седьмой подзоне запрещается размещать объекты:
 - Палаты больниц и санаториев, операционные больницы;
 - Кабинеты врачей поликлиник, амбулаторий, диспансеров, больниц, санаториев;
 - Классные помещения, учебные кабинеты, учительские комнаты, аудитории школ и других учебных заведений, конференцзалы, читальные залы библиотек
 - Жилые комнаты квартир, жилые помещения домов, домов отдыха, пансионатов, домов-интернатов для престарелых и инвалидов, спальные помещения в детских дошкольных учреждениях и школах-интернатах
 - Номера гостиниц и жилые комнаты общежитий; Залы кафе, ресторанов, столовых
 - Торговые залы магазинов, приемные пункты предприятий бытового обслуживания
 - Территории, непосредственно прилегающие к зданиям больниц и санаториев
 - Территории, непосредственно прилегающие к жилым домам, зданиям поликлиник, зданиям амбулаторий, диспансеров, домов отдыха, пансионатов, домов-интернатов для престарелых и инвалидов, детских дошкольных учреждений, школ и других учебных заведений, библиотек
 - Территории, непосредственно прилегающие к зданиям гостиниц и общежитий
 - Площадки отдыха на территории больниц и санаториев
 - Площадки отдыха на территории микрорайонов и групп жилых домов, домов отдыха, пансионатов, домов-интернатов для престарелых и инвалидов, площадки детских дошкольных учреждений, школ и др. учебных заведений.

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

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4
Шестая и седьмая подзона приаэродромной территории	1	383314	1411345.84
	2	383322.65	1411348.69
	3	383344.33	1411278.64
	4	383345.51	1411278.52
	5	383402.5	1411295.56
	6	383424.93	1411302.46

7. Информация о границах публичных сервитутов

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

терной точки	X	Y

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

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа
 - договор энергоснабжения № 751/1 от 20.03.2019 ГУП СК «Ставрополькоммунэлектро»;
 - дополнительное соглашение № 30-1-0088/18-1Т/19 к договору поставки газа № 30-1-0088/18 от 31.08.2017 ООО «Газпром межрегионгаз Ставрополь».

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

решение Совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края от 02.08.2017 № 441

(с внесенными изменениями от 28.02.2019 № 650)

11. Информация о красных линиях: *отсутствуют*

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

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

Приложение 4

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.:

Адрес:

Об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрация муниципального образования Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по делу N ___ от _____ о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа муниципального образования Ставропольского края

подпись

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение 4.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Иванов П. С.

Адрес: Ставропольский край,
г. Железноводск,
ул. Советская, 5

Об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый Петр Сидорович _____!

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по делу N 12_от 15.04.2019_ о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, п. Кумской, ул. Ленина, 1, сообщает следующее.

В соответствии со сведениям портала Росреестр границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Начальник Управления

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел +7 (87922) 6-00-00

Приложение 5

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц)
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц)
В отношении	земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1.
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntnrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного за-	12.12.2020

проса	
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
администрацией Минераловодского го-
родского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача градо-
строительного плана земельного участ-
ка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	утвержденную схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц)
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6.1
к технологической схеме предоставления
администрацией Минераловодского го-
родского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача градо-
строительного плана земельного участ-
ка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	утвержденную схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц)
В отношении	земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntnrnehf@yandex.ru

Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
администрацией Минераловодского го-
родского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача градо-
строительного плана земельного участ-
ка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории)
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	

Дата направления межведомственного за- проса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории)
В отношении	земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
В отношении	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8.1
к технологической схеме предоставле-
ния администрацией Минераловодско-
го городского округа Ставропольского
края муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача градостроительного плана земельного участка»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 06.05.2019 № 961
Просим предоставить сведения	информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
В отношении	земельного участка с кадастровым номером 26:24:020202:202, по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Шахтерская, 113.
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Первый заместитель главы администрации

Минераловодского городского округа

подпись

расшифровка подписи