

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



Д. В. Городний

«14» 04 2020

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000485209
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Минераловодского городского округа от 14.06.2019 № 1259 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
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	Основания отказа в приеме документов		Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения зультата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>										
70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ	-	-	1) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем; 2) отрицательная рекомендация Комиссии; 3) объект капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), расположен на территории, на которую не распро-	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

\* При наличии технической возможности

<p>для поступления в орган, предоставляющий услуги, или МФЦ в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территории, не более чем на десять процентов.</p>		<p>страняется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не устанавливаются или которая находится одновременно в двух или более территориальных зонах, выделенных на карте градостроительного зонирования, установленных Правилами землепользования и застройки;</p> <p>4) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не всех правообладателей земельного участка (в случае если право на земельный участок принадлежит нескольким лицам);</p> <p>5) размещение объекта капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), не соответствует генеральному плану и (или) документации по планировке территории;</p> <p>6) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструк-</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--







### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства							
1	Физические лица: 1) правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждение, наличие которого не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	

<p>ятны для застройки;</p> <p>2) правообладатели земельных участков в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территории;</p> <p>зона, не более чем на десять процентов.</p> <p>В случае если право на земельный участок принадлежит нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>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 перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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 их содержание.</p>
<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		



	<p>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 его содержание</p>		<p>1.1.4. 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 их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</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 их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>		<p>1.1.5. 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 других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</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 слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.6. 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 оригинальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

		<p>2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества (здание, сооружение), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН):</p> <p>2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента со здания</p> <p>Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <p>2.2. Договор дарения (Удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.3. Договор мены (Удо-</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>1.2. Доверенность</p>	<p>не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением 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 его 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>столверенный нотариусом),</p> <p>2.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>2.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</p> <p>2.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),</p> <p>2.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</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. Законные представители:</p> <p>2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
	<p>3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>3.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>3.2. Государственный акт о праве пожизненно-наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бес-</p>						

		<p>срочного) пользования земельным участком) (выданный исполнителем комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>3.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>3.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>3.8. Договор дарения (заклученный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заклученный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>5.9. Решение суда</p> <p>4. Информационные и демонстрационные материалы по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, являющегося правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки)</p>	<p>1. Должны содержать необходимую информацию о предполагаемых параметрах отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.</p> <p>2. Не должны содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.1.2. Свидетельство о рождении</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 государственной 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>2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	

					2П)	<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 их содержание.</p>
					2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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 его содержание</p>
					2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых</p>

						не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с завершением печатью
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.



					<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 их содержание</p> <p>2.1.9. 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 их содержание</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 их содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
				<p>2.2. Опекун или попечитель</p> <p>2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	

						<p>2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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 их содержание.</p>
						<p>2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.2.4. 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, за-</p>

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



2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным	1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента со- здания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	2.2.9. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
					1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1. Должно быть действительным на срок обращения

	<p>рекламном минимальных размеров зе- мельных участ- ков либо конфи- гурация, инже- нерно- геологические или иные харак- теристики кото- рых неблагопри- ятны для за- стройки; 2) правообла- тели земельных участков в целях однократного изменения одно- го или несколь- ких предельных параметров раз- решенного стро- ительства, ре- конструкции объектов капи- тального строи- тельства, уста-</p>	<p>сделок с ним на терри- тории Ставропольского края (выданное органи- зациями технической инвентаризации), 1.2. Договор дарения (удостоверенный нота- риусом), 1.3. Договор мены (удо- стоверенный нота- риусом), 1.4. Решение суда о при- знании права на объект (копия), 1.5. Договор пожизнен- ного содержания с исключением (удосто- веренный нотариусом), 1.6. Договор ренты (удо- стоверенный нота- риусом), 1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нота- риусом), 1.8. Свидетельство о праве на наследство по</p>			<p>данина Российской Фе- дерации (форма № 2П)</p>	<p>ния за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, за- черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повре- ждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержа- ние.  1. Должен быть действи- тельным на срок обраще- ния за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, за- черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повре- ждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержа- ние</p>
--	--	---	--	--	---	---

	<p>новленных гра- достроительным рекламентам для конкретной тер- риториальной зо- ны, не более чем на десять процентов. В случае если право на земель- ный участок принадлежит нескольким ли- цам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>завещанию (выданное нотариусом), 1.9. Договор купли- продажи (удостоверен- ный нотариусом)</p>		<p>1.4. Удостоверение бе- женца</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 их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
				<p>1.5. 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 других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
				<p>1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федераль-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						<p>ным законом или признаваемым в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться оригинальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
					<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
					<p>1.9. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения</p>	



									<p>за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его 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>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>
									<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации</p>
									<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
		<p>2.4. 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, за-</p>

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

					<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
				<p>2.9. Документ, подтверждающий право лица без дееспособности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1. Должен содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и другие исправления. 2. Должен содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и другие исправления. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	

	<p>депутатов МО).</p> <p>2.2. Государственный акт о праве пожизненно-го наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнителным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>2.7. Договор купли-</p>			<p>исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
--	---	--	--	--

		<p>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>3. Информационные и демонстрационные материалы по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, являющегося правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки)</p>	<p>1. Должны содержать необходимую информацию о предполагаемых параметрах отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.</p> <p>2. Не должны содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				



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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляются заявителем для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе должно содержаться: 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности; 2) для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) место нахождения (адрес) и площадь земельного участка и (или) объекта капитального строительства 4) предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства; 5) кадастровый номер земельного участка (при наличии); 6. сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки);	Приложение 1	Приложение 1.1



					<p>7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</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>		
2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</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. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется 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 его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
	2.2. Временное			Предоставляется в	1. Выдается подразделениями управления по во-		

	<p>удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>случае утраты или переоформления паспорта гражданина на Российской Федерации</p>	<p>просам 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; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
	<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Может быть предоставлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	

		<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	
		<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>	

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

		действия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		2.9. Разрешение на временное проживание	Предоставляется для удостоверения личности лица без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</li> <li>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol> <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>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.</li> </ol>		
	3.2. Свидетельство			Представляется при	1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место		

	о рождении	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>обращения родителей несовершеннолетних детей</p>	<p>рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</li> <li>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</li> </ol>	
3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Представляется при обращении опекуна заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>	
3.4. Документ, подтверждающий право лица без		<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего пра-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдав-</li> </ol>	

		<p>доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p>	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	<p>вом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>шей документ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>	
4.	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на владение, пользование, распоряжение, обременение, ипотеку, право на приобретение, если такое звание, сооружение либо помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)</p>	<p>4.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации).</p> <p>4.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом).</p>	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется в случае, если право на здание, сооружение или помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> <li>5. Не истек срок действия документа.</li> </ol>	



5.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в	4.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом), 4.4. Решение суда о признании права на объект (копия). 4.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом), 4.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом), 4.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом), 4.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом), 4.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)	1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с предоставленного документа удостоверяется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.	Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несовременных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа.	
----	---	--	--	--	--	--

ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	<p>постоянного (бесспорного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бесспорное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.5. Свидетельство о праве бессрочного пользования земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления)</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>			
--	---	--	--	--	--

		или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 5.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами). 5.9. Решение суда				
6.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответ-	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа.	

	Информационные и демонстрационные материалы по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкция объектов капитального строительства	Информационные и демонстрационные материалы по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкция объектов капитального строительства	<p>стие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник 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 и.</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.</p>	Предоставляется в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, являющегося правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки	<p>1. Должны содержать необходимую информацию о предполагаемых параметрах отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.</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>		
7.							

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП)	Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра и картографии (Росреестр)	SID00003564	5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке)	Сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенные) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID00003564	5 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-	-

						Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)			
			Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или увеломленные об отсутствии запрашиваемых сведений	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Орган, предоставляющий услугу	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)			
			Сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)			
			Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющегося заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051v003 -FNS001	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)			
			Градостроительный план земельного участка (за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом	Градостроительный план земельного участка	Орган, предоставляющий услугу	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	нет	6 рабочих дня Приложение 2	Приложение 2	Приложение 2.1	

	Российской Федерации, при которых для строительства, реконструкции объектов капитального строительства не требуется получения градостроительного плана земельного участка)							приобретение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неосторованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>								
1	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	1. Должен содержать информацию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 2. Должно содержать подписи лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 3	Приложение 3.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется организмом	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов ка-	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги. 2. Должно содержать подписи лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется организмом	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу





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

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия предоставленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего 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 соответствие установленным требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документ не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогворенные заявления зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p><b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПУ*</b></p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
			1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	

\* При наличии технической возможности

		<p>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>		предоставляющего услугу	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><b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документа и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b> <b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 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 гражда-</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
			3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
			3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>нина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих представление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>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;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <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</p>			
--	--	--	--	--	--

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></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 специалисту (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
	<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ 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 МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)	

\* 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

1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> 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><b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p> <p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер</p>	1 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
			1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	

\* При наличии технической возможности

	<p>заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p> <p><b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b></p> <p>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>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. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p><b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, передаваемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p><b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b></p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем.</p> <p><b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*:</b></p> <p>Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>
	<p>Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	
	<p>Не чаще 1 раза в неделю</p>		<p>Специалист МФЦ</p>	

\* При наличии технической возможности

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

1.2.3.	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	
1.2.4.	<p>При обращении документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p> <p>Формирование документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	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, принтер, МФУ</p>
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>				
1.2.1.	<p>Формирование и направление межведомственных запросов</p>	<p>5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение к делу – 1 рабочий день)</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.</p>
<b>1.3. Рассмотрение заявлений и документов, подготовка и утверждение градостроительного разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>				
1.3.1.	<p>Рассмотрение заявлений и документов</p>	<p>3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>нет</p>
<p>Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства; направляет в структурное подразделение (специалисту), ответственному за подготовку градостроительного заключения.</p>				

\*\* При наличии технической возможности



<p>1.3.2. Подготовка и утверждение градостроительного заключения</p>	<p>1.3.2.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на соответствие требованиям действующего земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки, техническим регламентам, строительным нормам и правилам, подготавливает градостроительное заключение о возможности (невозможности) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - градостроительное заключение)</p> <p>1.3.2.2. Проверяет проект градостроительного заключения на соответствие требованиям действующего законодательства и утверждает градостроительное заключение.</p>	<p>5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер</p>	
<p>1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовка и подписание протокола заседания комиссии</p>	<p>1.4.1. Секретарь Комиссии, организует проведение предварительного заседания Комиссии.</p> <p>1.4.1.1. Секретарь Комиссии, организует проведение предварительного заседания Комиссии.</p> <p>1.4.1.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более</p>	<p>3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Комиссию</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер</p>	
<p>1.4.1.</p>	<p>Предварительное заседание Комиссии</p>		<p>Секретарь Комиссии</p>		

			1 рабочий день	Секретарь Комиссии	
		чем на десять процентов, общественные обсуждения не проводятся, переходит к процедуре п. 1.4.2.			
		<p>1.4.1.3. Направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.</p> <p>обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p>			
1.4.2.	Подготовка и подписание протокола заседания Комиссии в случаях, не требующих проведения публичных слушаний	<p>1.4.2.1. Подготовка и подписание протокола заседания Комиссии по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов обеспечивается секретарем Комиссии</p> <p>1.4.2.2. Передаст специалисту для подготовки проектов решения.</p>	5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии	Секретарь Комиссии	

1.4.2.	Проведение публичных слушаний	Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований Ставропольского края и администраций муниципальных образований Ставропольского края	I рабочий день	Секретарь Комиссии	-	-
1.4.3.	Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	1.4.3.1. Подготавливает и подписывает заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, рекомендации руководителю муниципального образования Ставропольского края 1.4.3.2. Обеспечивает опубликование результата публичных слушаний в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; передает документы, необходимые для предоставления услуги, копию заключения о результатах публичных слушаний, копию протокола публичных слушаний и рекомендацию Комиссии специалисту для подготовки проектов решения	7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний	Секретарь Комиссии	-	-
1.5.1.	Принятие решение о предоставлении услуги	<b>1.5. Принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги и подготовке проекта решения)</b> 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги с учетом результатов публичных слушаний (протокола заседания Комиссии) специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3).	I рабочий день	Секретарь Комиссии	-	-
1.5.2.	Принятие решение об отказе в предоставлении услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги с учетом результатов публичных слушаний (протокола заседания Комиссии), специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.5.3).	5 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги и результатов публичных слушаний	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.5.3.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строитель-	2 рабочих дня со дня	Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>ства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p> <p>2. Утверждает (подписывает) проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p> <p>3. Направляет решение (постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю.</p> <p>4. Направляет постановление специалисту, ответственному за опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>		<p>1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>
1.5.4.	<p>Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).</p>				
1.6.1	<p>Направление заявителю результата предоставления услуги</p>	<p><b>1.6. Направление заявителю результата предоставления услуги</b></p> <p><b>1.6.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты</p>	<p>1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.</p>	

\* При наличии технической возможности

		<p><b>1.6.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p>	<p>1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	-
1.6.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ
1.6.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	<p>1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <p>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p> <p>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.</p>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер
1.6.4	Передача невооруженных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невооруженные 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 заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ приема на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
<b>1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*. 2. 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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ номер	Дата
		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН/ИНН:		
	Дата государственной регистрации		
2.	Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства		
	Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства:		
	Местоположение и площадь земельного участка:		
	Кадастровый номер земельного участка (при наличии):		
	Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки) _____		

3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты	
4.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ номер	Дата
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О физическом лице:		
	Фамилия, имя, отчество:		



	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.	Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства	
	Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства:	
	Местоположение и площадь земельного участка:	
	Кадастровый номер земельного участка (при наличии):	
	Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки) _____	
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты	
4.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

## Приложение № 1.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ номер	Дата
		Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О юридическом лице		
	Полное наименование:	<i>Общество с ограниченной ответственностью «Архитектура»</i>	
	ОГРН/ИНН:	<i>1023456780195/2601002003</i>	
	Дата государственной регистрации: <i>01.01.2001</i>		
2.	Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части максимального коэффициента застройки		
	Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства: <i>максимальный коэффициент застройки -50%</i>		
	Местоположение и площадь земельного участка: <i>Ставропольский край, город Минеральные Воды, ул. Ленина, 1, площадь -100 кв.м</i>		
	Кадастровый номер земельного участка (при наличии): <i>26:24:010101:1</i>		
	Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характе-		

	ристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки) <u>Площадь земельного участка составляет 100 кв. м, что меньше минимальных размеров, установленных градостроительным регламентом (200 кв. м)</u>	
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: <i>ООО «Архитектура»</i> Телефон +7(123)123-56-78 Адрес: <i>г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 1</i> адрес электронной почты: <u><i>ooorhitektura@mail.ru</i></u>	
	Представитель заявителя: <i>Иванов Иван Иванович</i> действующий(ая) в интересах <i>ООО «Архитектура»</i> на основании <i>приказа от 01.01.2020 №1</i> телефон +7(928)123-45-67 адрес электронной почты <u><i>ivanov@yandex.ru</i></u>	
4.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	-
	электронной почтой, указанной в заявлении	-
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	-
	в МФЦ	✓
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	Заказ номер	Дата
	Комиссия по землепользованию и	

		застройке муниципального образования Ставропольского края	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О физическом лице:		
	Фамилия, имя, отчество:	<i>Иванов Иван Иванович</i>	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>Паспорт 07 01 123456, выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края</i>		
2.	Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства <i>в части максимального коэффициента застройки</i>		
	Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства: <i>максимальный коэффициент застройки -50%</i>		
	Местоположение и площадь земельного участка: <i>Ставропольский край, город Минеральные Воды, ул. Ленина, 1, площадь -100 кв.м</i>		
	Кадастровый номер земельного участка (при наличии): <i>26:24:010101:1</i>		
	Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки): <i>Площадь земельного участка составляет 100 кв. м, что меньше минимальных размеров, установленных градостроительным регламентом (200 кв. м)</i>		
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: <i>Иванов Иван Иванович</i> Телефон <i>+7(928)123-45-67</i> адрес электронной почты <u><i>ivanov@yandex.ru</i></u>		
	Представитель заявителя: <i>Петров Петр Петрович</i> действующий(ая) в интересах <i>Иванова Ивана Ивановича</i> на основании <i>доверенности от 02.02.2020 АБ 123456</i> телефон <i>+7 (928) 987-65-43</i> адрес электронной почты <u><i>petrov@yandex.ru</i></u>		

4.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	почтой на адрес местонахождения	-
	электронной почтой, указанной в заявлении	-
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	-
	в МФЦ	✓
<hr/>		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

## Приложение № 2

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,  
Ставропольский край, 357203  
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:  
[mingorokrug@mail.ru](mailto:mingorokrug@mail.ru), [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)  
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461  
ИНН 2630046431 КПП 263001001

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О предоставлении документов**

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_.

Первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа

ФИО

ФИО исполнителя  
Тел.

## Приложение № 2.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пр. К.Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды,  
Ставропольский край, 357203  
тел. (87922) 6-57-23, ф. (87922) 6-44-33, e-mail:  
[mingorokrug@mail.ru](mailto:mingorokrug@mail.ru), [www.min-vodj.ru](http://www.min-vodj.ru)  
ОКПО 22024337 ОГРН 1152651026461  
ИНН 2630046431 КПП 263001001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

**О предоставлении документов**

Администрация Минераловодского городского округа просит Вас предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенного по адресу: по адресу Ставропольский край, город Минеральные Воды, ул. Ленина, 1.

Первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа

ФИО

Смирнова Мария Ивановна  
+7(87922) 1-23-45

## Приложение № 3

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Минеральные Воды

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рассмотрев протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Минераловодского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, в части \_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского  
городского округа

ФИО

## Приложение № 3.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Минеральные Воды

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, 1

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.04.2018 № 548, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500, рассмотрев протокол публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, заключение о результатах публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, администрация Минераловодского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, 1, в части максимального процента застройки в границах земельного участка, определяемого как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – до 50%.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского  
городского округа

ФИО

## Приложение № 4

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Минеральные Воды

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенном по адресу:  
\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рассмотрев протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Минераловодского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, в части \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского  
городского округа

ФИО

## Приложение № 4.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Минеральные Воды

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, 1

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 27.04.2018 № 548, Правилами землепользования и застройки Минераловодского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 20.12.2017 № 500, рассмотрев протокол публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, заключение о результатах публичных слушаний от 01.02.2020 № 1, администрация Минераловодского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Оказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 26:24:010101:1, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Ленина, 1, в части максимального процента застройки в границах земельного участка, определяемого как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – до 50%, в связи с тем, что данные отклонения нарушают требования технических регламентов, в том числе требования пожарной безопасности.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского  
городского округа

ФИО