

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник
архитектуры и градостроительства
администрации Минераловодского
городского округа

Управления

Первый заместитель глав
администрации Минераловодской
городского округа



В. Е. Силка



Д. В. Городний

«14» 2020

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000161858083
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 № 1275
6	Перечень «подуслуг»	1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на

		<p>которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39²⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута</p>
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 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*.

*При наличии технической возможности

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		4	5	6	7	8	Плата за предоставление «подуслуги»			11	12
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.											
25	календарных дней со дня поступления заявления и документа в орган, предоставляющий услугу – принятие решения	-	1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за	1) заявление подано с нарушением установленных требований 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. В МФЦ на бумажном носителе 3. Личное обращение в МФЦ 4. ЕПГУ* 5. Почтовая связь	Способ обращения за получением «подуслуги»	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного

* При наличии технической возможности

	3 рабочих дня со дня принятия решения – направлен ис заявителю	исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;	2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание.	исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;	3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.				электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь
2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута									
20 рабочих дней со дня поступления заявления и документа в орган, предоставляющий услугу	3 рабочих дня со дня принятия решения – направлен ис	1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и	1) заявление подано с нарушением требований, 2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем; 3) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием; 4) размещение объекта не соответствует утвержденным документам	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. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

заявителю	заверенных подписью уполномоченного лица; 2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	территориального планирования, правил землепользования и застройки и документации по планировке территории; 5) земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу; 6) размещение объекта противоречит правовому режиму использования земель или земельных участков; 7) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемого документа, необходимого для принятия решения					
-----------	---	---	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8
		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» представителем 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		1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39 ^м Земельного кодекса Российской Федерации.			Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
1	Физические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков: 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 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 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.

	<p>иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;</p> <p>3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии</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 перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания).</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>
--	--	---	--	--	--	---	---

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

	<p>Федеральным законом признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

					однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, выдавшего, с заверением печатью				
	1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства признания беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
	1.7. Вид жительства Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1. 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	<p>Юридические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков:</p> <p>1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;</p> <p>2) в целях строительства или временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального,</p>	<p>системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p> <p>1. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p>	<p>Имеется</p>	<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>доверителя.</p>
<p>1. Должна соответствовать установленным правилам.</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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>						

<p>регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; 3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;</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. 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>1.1.3. 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>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,</p>

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

						<p>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>1.1.8.</p> <p>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>1.1.9.</p> <p>Доверенность</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>
	2. Любые лица, действующие от имени заявителя без				<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица,</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

					действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	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.
					2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					2.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.

							<p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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>2.1.6. 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.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

									Федерации	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
									2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
									2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя; решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,										
1	Физические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от				
										1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток,

<p>которых установлены Правительством Российской Федерации</p>	<p>гражданина Российской Федерации</p>	<p>слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>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.</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. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства</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. 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>услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
			<p>услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
			<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за услугой.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не</p>
			<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за услугой.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не</p>	<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

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

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на	1. Схема границ должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро-	1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения				

									повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью
								2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	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.
								2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
								2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается

									должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
								2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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>
								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	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
								2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
								2.1.9.	<p>1. Должно быть действительным на</p>

					Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>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>
	2.2. Опекун или попечитель				<p>2.2. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.2.1. 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>
					2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<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>
					2.2.3. 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>

									4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
								соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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
								2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
								2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
								2.2.9. 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 неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2	Юридические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации	1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта - в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка	1. Схема границ должна составлена с учетом наличия земельного участка подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						1.1.3.	1. Должен быть действительным на

					Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					1.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						<p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>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>1.1.7. 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>1.1.8. 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>1.1.9. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 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>
	2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина 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> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</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>
					2.1.3. Удостоверение личности	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						<p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</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>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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>2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя; решение (приказ) о назначении или</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый условно	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.</p>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	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 заявлении указываются: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; 4) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; 5) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации); 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность	Приложение 1	Приложение 1.1

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (Предоставляется только один из документов п. 2)	<p>2.1. Гражданина Российской Федерации</p> <p>Паспорт</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Предоставляется гражданами РФ</p>	<p>истолкования содержания.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 	
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления 	Предоставляется в случае утраты или	-	-

		<p>Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>переоформлена паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>паспорта.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью 	
	<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащ его 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 его содержание</p>		

		<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>2.4. 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>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим 	<p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц (не граждан Российской</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства признания беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>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.</p>	<p>Федерации), признанных беженцами</p>	<p>зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</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. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц, ходатайствующ их о признании беженцем на территории 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 его содержание</p>	

		<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Установление личности; 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - 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>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным 	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		
<p>2.7. Вид жительства Российской Федерации</p>	<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным 	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лица, получившего временное убежище 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 его содержание</p>		

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

3	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	<p>электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело. 	<p>Предоставляется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием систем координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна соответствовать установленным правилам. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя	4.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с документа предоставляется заявителем, копия 	<p>Предоставляется при обращении заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кому выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	

		<p>удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	<p>доверенности).</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
<p>4.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным 	<p>Предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>				

5.	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	<p>требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии. 	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа. 		
----	--	--	---	--	--	--	--

			копии, представленной заявителем.			
<p>2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута</p>						
1	Заявление представлении услуги	0	Заявление согласования размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации	0	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
<p>1. В заявлении указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) адресные ориентиры земель или земельного участка; 4) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300; 5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части; 6) срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта. 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. <ol style="list-style-type: none"> 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 				Приложение 2	Приложение 2.1	

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляет ся гражданами РФ	5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
2.2.	Временное удостоверение	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляет ся в случае	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию			

<p>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. 1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной 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>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>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужаца его 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 позволит однозначно истолковать его содержание</p>	

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. 	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>2.4. 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>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц (не граждан</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
	<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц (не граждан</p>				

		<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 	
2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующим о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 		

			<p>услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. <p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Предоставляет для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	
2.7. Вид жительства Российской Федерации	на в		<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на 	<p>Предоставляет для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	

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

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа представляется заявителем, удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Представляет я при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кому выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
	3.2.	Документ,	1 экземпляр, копия, заверенная представленной заявителем.	Представляет	1. Должно содержать подписи должностного лица,		

	<p>подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>заявителем.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	<p>я при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 	
<p>3.3. Свидетельство о рождении</p>	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредоставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p>	<p>Представляет я при обращении родителей несовершеннолетних детей</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> <ul style="list-style-type: none"> 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью 	

			<p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 				
	<p>3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. <p>3. Формирование в дело копии.</p>	<p>Предоставляется при обращении опекуна заявителя</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 		

			<p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>1. Экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, специальная копия органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Предоставляется при обращении попечителя заявителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
4.	<p>Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного</p>	<p>Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного</p>	<p>1. Экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ должен быть заверен нотариусом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		

законодательством иностранного государства	государства	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>5. Не истек срок действия документа.</p>	
5. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием характерных точек границ	5. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием характерных точек границ территории с указанием характерных точек границ (с использованием системы координат, применяемой при	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного</p>	<p>Предоставляется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка</p>	<p>Схема границ должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обособленности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан</p>

	<p>территории (с использованием систем координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта</p>	<p>ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта</p>	<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, заявитель возвращает подлинник документа. 3. Формирование в дело. 				
--	---	--	--	--	--	--	--

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной картографической информации межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос (ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39 ³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц юридического лица, являющегося заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц юридического лица, являющегося заявителем	Орган, предоставляющий услуги	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051v003-FNS001	7 рабочих дней	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества и сделок с ним на земельный участок, принадлежащий заявителю (далее – ЕГРП)	Сведения о правах земельного участка уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услуги	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
	Кадастровый	Сведения	Орган,	Федеральная	SID0003564	5 рабочих дней	-	-

паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	государственный кадастр недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	предоставляющей услуги	служба государственной регистрации и кадастра картографии (Росреестр)	(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 8	Приложение 8.1
Сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Орган, предоставляющий услуги	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	Нет	
2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных						
Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(о)	Сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услуги	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра картографии (Росреестр)	6 рабочих дней (направление запроса – 3 рабочих дня, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на	SID0003564	

	ых) на испрашиваемом земельном участке)	Сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID0003564	запрос)		
	Выписка из государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (направление запроса - 3 рабочих дня, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу - в день получения ответа на запрос)		
	Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем	Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем	Орган, предоставляющий услугу	Территориальные органы, содержащие запрашиваемые сведения	нет	8 рабочих дней (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения запроса)	Приложение 9	Приложение 9.1
	Документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным	Документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	нет	8 рабочих дней (направление запроса - 3 рабочих дня, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение	Приложение 10	Приложение 10.1

	документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории	документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории					ответа к делу – в день получения запроса)		
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документы/являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов в МФЦ в органе
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выдача разрешения на использование земельного участка	на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации.	Положительный	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.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
	Решение о выдаче разрешения на использование земельного участка	1. Документ должен содержать: 1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков; 2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам. 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 5.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.	Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,						

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута						
Решение о согласовании размещения объектов	<p>1. Документ должен содержать:</p> <p>1) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;</p> <p>2) в случае если планируется использование земель или части земельного участка, к решению о согласовании прилагается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек их границ;</p> <p>3) решение о согласовании должно содержать указание об обязанности заявителя выполнить требования, установленные законодательством, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Положительный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь..	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
Решение об отказе в согласовании размещения объектов	<p>1. Должно содержать основания для отказа в согласовании размещения объектов.</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу</p>	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 7.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	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
<p>1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.</p>						
<p>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</p>						
1.1.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в предоставляющий орган, услугу, или МФЦ)</p>	<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. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист МФЦ		
			3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	

* При наличии технической возможности

	<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; 11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ
--	---	--------	----------------	-------------------------------------

		<p>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>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*. 			
1.1.4.	Оформление и проверка заявления при предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.
			5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец

* 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 муниципальной услуги	<p>проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:</p> <p>регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;</p> <p>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p> <p>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	<p>2 мин.</p> <p>2 мин.</p> <p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер. Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p>	1 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	

* При наличии технической возможности

	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. 1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3
		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов.	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ		
		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	

* При наличии технической возможности

	представленных заявителем. 1.1.7.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. 1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) 1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
	1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-

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

** При наличии технической возможности

1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		25		Специалист органа, предоставляющего услугу		нет	
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>	<p>календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-	-
1.3.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>	предоставляю	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-	-
1.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.</p> <p>2. Утверждает (подписывает) проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.</p> <p>3. Направляет утвержденные (подписанные) документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу		-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*).	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в	-	-

* При наличии технической возможности

			и (отказе в предоставлении и) услуги		региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты*.</p> <p>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p> <p>Принимает результат предоставления услуги</p>	3 рабочих дня со дня принятия решения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.3.	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	-
1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаст по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

* При наличии технической возможности

		органа, предоставляющего услугу	предоставляющего услугу		
<p>2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута</p>					
<p>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</p>					
1.1.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в предоставляющий орган, услугу, или МФЦ)</p>	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	<p>1 мин.</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ</p>	-	-
1.1.2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неогороженные заявлениям зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	<p>3 мин.</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	-	-
	<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований</p>	<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного</p>	-

* При наличии технической возможности

		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.			лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	
1.1.3.	Изготовление копий документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	

		<p>4) документов, подтверждающих предоставление 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 даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>			
--	--	---	--	--	--

	1.1.4. Оформление и проверка заявления представителю муниципальной услуги	2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер		
	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер		
	1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу	2 мин.	Специалист органа,	Технологическое		

* 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

		услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе			предоставляющего услугу	обеспечение: Компьютер. Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПУ 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) РПУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-	
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в 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	1 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-	
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3	
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПУ* При поступлении заявления и пакета документов в	1 рабочий день со дня	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие	-	

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

		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.	получения документов	услугу	доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем.</p> <p>1.1.7.2.2. На бумажном носителе**: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p> <p>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</p>	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
			Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования:	-

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

1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	компьютер, принтер, МФУ	-
1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.3.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании размещения объектов. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании размещения объектов. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность		Специалист органа,	-	-

	предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	проекта решения о согласовании размещения объектов или проекта решения об отказе в согласовании размещения объектов. 2. Утверждает (подписывает) проект решения о согласовании размещения объектов или проект решения об отказе в согласовании размещения объектов. 3. Направляет утвержденные (подписанные) документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		предоставляющего услугу	
1.3.5	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении и (отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты*.	3 рабочих дня со дня принятия решения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. Принимает результат предоставления услуги		Специалист органа, предоставляющего услугу	-
				Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ

* При наличии технической возможности

1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаст по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2. Принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута</p>						
<p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.</p>		Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на 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 органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные

Для юридических лиц - полное наименование

_____ Адрес заявителя:

_____ местонахождение юридического лица

ИНН/(КПП) _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ Ф.И.О телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления _____ сервитута _____ земельного _____ участка (земель) _____

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации _____

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части _____

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 1.1.

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края ФИО _____

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные

Для юридических лиц - полное наименование

Общество с ограниченной ответственностью «ГазНефть»

Адрес заявителя: _____

_____ местонахождение юридического лица:

Российская Федерация, Ставропольский край,

Минераловодский городской округ, с. Прикумское, ул. Ленина, стр. 99

ИНН/(КПП) 0000000000/0000000000

ОГРН 0000000000000

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от "01" 01 2001 г. N 01

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О телефон заявителя: 8-999-999-99-99

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута земельного участка (земель) согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации - для выполнения диагностики и капитального ремонта объекта «Магистральный газопровод Кореновская компрессорная станция – Побегайловка».

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части _____ - _____

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____ - 1 год _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, _____

паспортные данные _____

Для юридических лиц - полное наименование _____

Адрес заявителя: _____

местонахождение юридического лица _____

ИНН/(КПП) _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности _____

от "___" _____ 20__ г. N _____

Ф.И.О телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Адресные ориентиры земель или земельного участка _____

Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 _____

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части _____

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2.1

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края ФИО _____

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, _____

паспортные данные _____

Для юридических лиц - полное наименование _____

Общество с ограниченной ответственностью «ГазНефть» _____

Адрес заявителя: _____

местонахождение юридического лица: _____

Российская Федерация, Ставропольский край, _____

Минераловодский городской округ, с. Прикумское, ул. Ленина, стр. 99 _____

ИНН/(КПП) 0000000000/0000000000 _____

ОГРН 00000000000000 _____

(для юридических лиц) _____

Представитель по доверенности _____

от "01" 01 2001 г. N 01 _____

Иванов Иван Иванович _____

Ф.И.О телефон заявителя: 8-999-999-99-99 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Адресные ориентиры земель или земельного участка: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная»

Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 – сооружение связи, для размещения которого не требуется разрешение на строительство

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части _____ - _____

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта _____ 10 лет _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

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

Приложение 4

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О предоставлении разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, на период _____

В соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности», рассмотрев ходатайство _____ в лице _____, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____ разрешение на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв. м, в целях _____ согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сроком на _____.

2. Обязать _____, в случае, если использование земель приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель, привести земли в состояние,

пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

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

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 Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О предоставлении разрешения на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, на период выполнения диагностики и капитального ремонта объекта «Магистральный газопровод Журавская компрессорная станция – Канглы»

В соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности», рассмотрев ходатайство общества с ограниченной ответственностью «ГазНефть» в лице начальника Минераловодского линейного производственного управления магистральных газопроводов Иванова Ивана Ивановича, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «ГазНефть» разрешение на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 2500 кв. м, в целях выполнения диагностики и капитального ремонта объекта «Магистральный газопровод Кореновская компрессорная станция – Побегайловка» согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сроком на один год.

2. Обязать общество с ограниченной ответственностью «ГазНефть», в случае, если использование земель приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель, привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

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

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение 5

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-27-15,
fax (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

Уважаемый _____ !

По поручению администрации Минераловодского городского округа на Ваше заявление от _____ о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута земельного участка (земель) согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории для целей в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации -

Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа сообщает, что Вам отказано в связи с тем, что _____ (п. «__» ст. 9 . Постановления Правительства Ставропольского края от 27 ноября

2014 года N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»).

Начальник Управления

ФИО

Приложение 5.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-27-15,
fax (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradmiv@yandex.ru

Представителю
ООО «ГазНефть»
Иванову И. И.

№ _____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

Уважаемый Иван Иванович!

По поручению администрации Минераловодского городского округа на Ваше заявление от 05.03.2020 о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута земельного участка (земель) согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории для целей в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации - для выполнения диагностики и капитального ремонта объекта «Магистральный газопровод Кореновская компрессорная станция – Побегайловка», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа сообщает, что Вам отказано в связи с тем, что земельный участок, на использование которого

испрашивается разрешение, предоставлен физическому лицу (п. «в» ст. 9 . Постановления Правительства Ставропольского края от 27 ноября 2014 года N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»).

Начальник Управления

ФИО

Приложение 6

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О согласовании размещения _____, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, на земельном участке, расположенном в границах кадастрового квартала _____ по адресу: _____

В соответствии со ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ставропольского края от 01.06.2015 № 236-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», рассмотрев ходатайство _____, в лице _____, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать _____ размещение _____, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, на земельном участке, расположенном в границах кадастрового квартала _____ по адресу: _____, на землях, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сроком на десять лет.

2. Обязать _____, в случае, если использование земель приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель, привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

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

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение 6.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О согласовании размещения сооружения связи, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, на земельном участке, расположенном в границах кадастрового квартала 00:00:000000 по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная»

В соответствии со ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ставропольского края от 01.06.2015 № 236-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», рассмотрев ходатайство общества с ограниченной ответственностью «ГазНефть» в лице представителя по доверенности Иванова Ивана Ивановича, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать обществу с ограниченной ответственностью «ГазНефть» размещение сооружения связи, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, на земельном участке, расположенном в границах кадастрового квартала 00:00:000000 по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная», на землях, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 36 кв. м, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сроком на десять лет.

2. Обязать общество с ограниченной ответственностью «ГазНефть», в случае, если использование земель приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель, привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

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

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение 7

к технологической схеме предоставления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-27-15,
fax (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

Уважаемый _____ !

По поручению администрации Минераловодского городского округа на Ваше заявление от _____ о согласовании размещения _____, и земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов на земельном участке, расположенном в границах кадастрового квартала _____, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа сообщает, что Вам отказано в связи с _____

Начальник Управления

ФИО

Приложение 7.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября 87А
тел. (879-22) 6-27-14, (879-22) 6-27-15,
fax (879-22) 6-27-15
E-mail arhigradm@yandex.ru

Представителю
ООО «ГазНефть»
Иванову И. И.

№ _____ от _____ 20__ г.
на № _____ от _____ 20__ г.

Уважаемый Иван Иванович!

По поручению администрации Минераловодского городского округа на Ваше заявление от 05.03.2020 о согласовании размещения сооружения связи, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, и земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов на земельном участке, расположенном в границах кадастрового квартала 00:00:000000, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа сообщает, что Вам отказано в связи с отсутствием документов, предусмотренных

п. 5 Постановления Правительства Ставропольского края от 01.06.2015 N 236-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", а именно:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Схема границ должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан.

Начальник Управления

ФИО

Приложение 8
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__
на № _____ от _____ 20__

В Министерство природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Ставропольского края

Просим Вас предоставить сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей
право проведения работ по геологическому изучению недр,
в отношении земельного участка, расположенного по
адресу: _____

Начальник Управления

Ф.И.О.

Приложение 8.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradm@yandex.ru

В Министерство природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Ставропольского края

№ _____ от _____ 20__
на № _____ от _____ 20__

Просим Вас предоставить сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная».

Начальник Управления

Ф.И.О.

Приложение 9
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__
на № _____ от _____ 20__

В Территориальные органы,
содержащие запрашиваемые сведения

Просим Вас предоставить документы, подтверждающие
отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем,
для размещения на земельном участке, расположенном по
адресу: _____

Начальник Управления

Ф.И.О.

Приложение 9.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradmvt@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__
на № _____ от _____ 20__

В Территориальные органы,
содержащие запрашиваемые сведения

Просим Вас предоставить документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем, для размещения на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная».

Начальник Управления

Ф.И.О.

Приложение 10
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»



**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, www.min-vodi.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 документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО

Приложение 10.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»



**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, www.min-vodi.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 документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, село Побегайловка, в районе АЗС «Первая южная нефтяная».

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

ФИО