

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник
архитектуры и градостроительства
администрации Минераловодского
городского округа



В. Е. Силка

Первый заместитель главы
администрации Минераловодского
городского округа



Д. В. Городний

«14» 04 20 20

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Представление решения о
согласования архитектурно-градостроительного облика объекта»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000164584954
3	Полное наименование услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
4	Краткое наименование услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Минераловодского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика» от 14.06.2019 № 1260
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	7	Плата за предоставление «подуслуги»			10	11	12
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
30	календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления	-	1) представление, либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	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	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта													
			нет		нет		нет				1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляюще	

* При наличии технической возможности

Муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем	предоставлению заявителем; 2) несоответствие оформления представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям действующего законодательства; 3) отсутствие заключения управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального	связь	го услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь
---	--	-------	---

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, строения и сооружения, либо собственниками	1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги 1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП):	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

	зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов	<p>1.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <p>1.1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),</p> <p>1.1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>1.1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>1.2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>1.2.4. Свидетельство о пожизненном</p>	<p>однозначно истолковать содержание</p> <p>их</p>		<p>о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
--	---	--	--	--

	<p>наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 1.2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>1.2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>1.2.7. Договор купи-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		и (или) юридическими лицами). 1.2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и юридическими лицами), 1.2.9. Решение суда							
		1.3. Документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома)	1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не исполнен карандашом.			1.1.3. 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 ее содержание	
		1.4. Решение общего собрания собственников помещений в	1. Должно соответствовать установленным требованиям.			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ,		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	

	<p>многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный</p>	<p>2. Не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не исполнено карандашом.</p>		<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
--	---	--	--	---	---

	дом)				
	<p>1.5. Проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (2 экз, подготовленного и оформленного в соответствии с действующим законодательством)</p>	<p>1. Должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>2. Должны быть указаны:</p> <p>1) планируемое архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов здания, и строения и сооружения, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), в соответствии с паспортной наружной отделки фасада с учетом требований, установленных Правилами благоустройства;</p> <p>2) планируемое решение по размещению отдельных деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения, а также решение по устройству скрытых ниш для размещения дополнительного</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 ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

				оборудования на фасадах зданий, строений и сооружений; 3) раздел архитектурного решения подсветки фасада здания, и строения в соответствии с паспортом наружной отделки фасада. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание					
				1.6. Паспорт наружной отделки фасада (в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров) 1. Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать					
				1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу					1. Должно быть на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие

					подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание				которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
2	Физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, строения и сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	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 ее содержание.	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или				

			<p>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), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>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), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>
			<p>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), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>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), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток,</p>

		<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			<p>слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за услугой. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>		<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за услугой. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	
<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за услугой. 2. Записи</p>		<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за услугой. 2. Записи произведены</p>	

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

		повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание			<p>которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
1.7. Вид жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
1.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ	<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</p>			1.1.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ	<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</p>

		<p>позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>			<p>истолковать ее содержание</p> <p>1.1.9. Разрешение на временное проживание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
	<p>2. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги</p> <p>2.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>		<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>

	<p>объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП):</p> <p>2.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <p>2.1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом),</p>	<p>их истолковать содержание</p>				<p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
--	--	----------------------------------	--	--	--	---

	<p>2.1.4. Решение суда о признании права на объект (копия).</p> <p>2.1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>2.1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</p> <p>2.1.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),</p> <p>2.1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>	<p>2.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не</p> <p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>	
	<p>2. Законные представители: 2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>

	<p>зарегистрировано в ЕГРП 2.2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО). 2.2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 2.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный</p>	<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>
--	--	---	--	--

	<p>исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2.2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>2.2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>2.2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>2.2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и юридическими лицами).</p> <p>2.2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и юридическими лицами).</p> <p>2.2.9. Решение суда</p>				
	<p>2.3. Документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не исполнен карандашом.</p>		<p>2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, на перфокарточной бумаге.</p>

	дома)				<p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>2.4. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и</p>	<p>1. Должно соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не исполнено карандашом.</p>		<p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее</p>

	<p>согласования паспорта наружной отделки фасада, и принятое оформленное в протоколом с соответствиями, требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласовано архитектурно-градостроительного облика подложит многоквартирный дом)</p>				<p>содержание</p>
<p>2.5. Проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (2 экз, подготовленного и оформленного в соответствии с</p>	<p>1. Должен быть оформлен в соответствии требованиями действующего законодательства. 2. Должны быть указаны: 1) планируемое</p>			<p>2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен</p>

		<p>действующим законодательством)</p>	<p>архитектурное и цветное (колористическое) решение всех фасадов здания, строения и сооружения, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), в соответствии с паспортom наружной отделки фасада с учетом требований, установленных Правилами благоустройства;</p> <p>2) планируемое решение по размещению отдельных деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения, а также решение по устройству скрытых ниш для размещения дополнительного оборудования на фасадах зданий, и строений; и сооружений;</p> <p>3) раздел архитектурного решения подсветки фасада здания, строения и сооружения в соответствии с</p>			<p>договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
--	--	---------------------------------------	--	--	--	---

		<p>паспортом наружной отделки фасада.</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 их содержание</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 <u>подпись</u>.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
<p>2.6. Паспорт наружной отделки фасада (в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров)</p>	<p>1. Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>		<p>2.1.1.5. Удостоверение беженца</p>		

			содержание			<p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.1.7. 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 ее содержание</p>

					<p>2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
					<p>2.1.2. Свидетельство о рождении</p>	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей</p>

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

						<p>2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 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 (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>2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 ее содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

								<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.2.1.5. Удостоверение беженца</p>			
						<p>2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь</p>	

						<p>повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p> <p>2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>

						<p>2.2.1.9. Разрешение на временное проживание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>
						<p>2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</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>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении и услуги	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 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. Должно соответствовать установленной форме.. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1

<p>2</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2)</p>	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</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. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие 	<p>Предоставляется гражданами РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 ее содержание. 	<p>-</p>
--	---	--	--------------------------------------	--	----------

		<p>сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), 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. 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 	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>						

	<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>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. 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 документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	-
	<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	<p>Предоставляется для удостоверения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод 	-

	<p>иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</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 документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>я личности иностранного гражданина</p>	<p>документа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание 	
<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных</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, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 		

		<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 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</p>	<p>беженцами</p>	<p>ее содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства признания беженцем на территории РФ по существу</p>		<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующий о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>		

		<p>услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, 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 ее содержание 		
<p>2.7. Вид жительства Российской Федерации</p>	<p>на в</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 взаимодействия между МФЦ</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p>				

		<p>и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ 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 	<p>Предоставляется 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 ее содержание 		
<p>2.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ</p>						

	<p>2.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>образ документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращается 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 документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание</p>	
--	--	---	---	--	--

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	<p>3.1. Доверенность</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 предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу. 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) 	Представляет ся при обращении представител я заявителя юридическог о 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 (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	
---	---	--	--	---	--

<p>3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>документа, заявителю документ. 3. Формирование копии, представителем.</p> <p>возвращает подлинник документа.</p> <p>Формирование в дело копии, представителем.</p> <p>1 экземпляр, заверенная заявителем. копия, Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представителем.</p>	<p>Представляет ся при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
<p>3.3. Свидетельство о рождении</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p>	<p>Представляет ся при обращении</p>	<p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из</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 непредставления копию изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <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 документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>родителей несовершеннолетних детей</p>	<p>родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью 	
--	--	--	---	---	--	--

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

		<p>заявителем.</p>				
	<p>3.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p>	<p>Представляет ся 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>		

		<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 документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 			
<p>4. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги</p>	<p>4.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)): 4.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке установленном законодательством в месте его издания до момента создания</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Приобщение к делу копии,</p>	<p>Предоставляются в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРП</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	

	<p>Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации), 4.1.2. Договор дарения (удостоверенный нотариусом), 4.1.3. Договор мены (удостоверенный нотариусом), 4.1.4. Решение суда о признании права на объект (копия). 4.1.5. Договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом), 4.1.6. Договор ренты (удостоверенный нотариусом), 4.1.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом), 4.1.8. Свидетельство</p>	<p>представленной заявителем. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом), 4.1.9. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)</p>				
	<p>4.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>4.2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).</p> <p>4.2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного</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 предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобретение к делу копии, представленной заявителем. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу; 1. Проверка документа на соответствие установленным 	<p>Предоставля ются, если право на такой объект не зарегистриро вано в ЕГРП</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	

	<p>(бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4.2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</p> <p>4.2.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным</p>	<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>органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>4.2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>4.2.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),</p> <p>4.2.9. Решение суда</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>4.3. Документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства</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. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа. 2. 2. Формирование в дело. 	<p>Предоставляется в случаях, за исключением согласования архитектурно градостроительного облика многоквартирного дома)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 	
	<p>4.4. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной</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 	<p>Предоставляется в случае если согласованию архитектурно градостроительного облика подлежит многоквартирный дом</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	

	<p>отделки фасада, и принятое оформление в протоколе с соответствиями, требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади</p>	<p>услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа. 2. 2. Формирование в дело.</p>			
	<p>4.5. Проект архитектурно-градостроительного облика здания, и строения сооружения</p>	<p>1 экземпляр, подлинник, 2 экз Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. услугу или МФЦ. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный</p>	<p>1. Должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Должны быть указаны: 1) планируемое архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов здания, строения и сооружения, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), в соответствии с паспортом наружной отделки фасада с учетом требований, установленных Правилами благоустройства; 2) планируемое решение по размещению отдельных деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения, а также решение по устройству скрытых ниш для размещения дополнительного оборудования на фасадах зданий, строений и сооружений; 3) раздел архитектурного решения подсветки фасада здания, строения и сооружения в соответствии с паспортом наружной отделки</p>		

		образ документа. 2. 2. Формирование в дело (скан-копию)				
4.6. наружной фасада	Паспорт отделки	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. услугу или МФЦ. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа (скан-копию) 2. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров	фасада. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 1. Должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	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. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта								
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП)	Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра картографии (Росреестр)	SID00003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-	-	
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном	Сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенные(ые) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра картографии (Росреестр)	SID00003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-	-	

	участке)	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении (квартире) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещення)	Сведения о правах на помещение (квартиру) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещення (квартиры)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или увязомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или увязомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-
	Выписка из государственного кадастра	Сведения государственного кадастра	Сведения государственного кадастра	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ	Федеральная служба государственной	SID0003564	5 рабочих дня (направление	-

	по охране памятников архитектуры, истории культуры допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо не территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия	по охране памятников архитектуры, истории культуры допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо не территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия	предоставляющей услугу, МФЦ	Ставропольского края по сохранению государственной охране объектов культурного наследия		(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)	Приложение 6	Приложение 6.1
	Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей	Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей	Орган, предоставляющей услугу, МФЦ	Орган местного самоуправления, уполномоченный на согласование паспорта наружной отделки фасада	-	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней,	Приложение 6	Приложение 6.1

	здания, строения и сооружения	здания, строения и сооружения				приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос)		
--	-------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в МФЦ	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта								
1	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и согласованного паспорта наружной отделки фасада	<p>1. Должно содержать информацию о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.</p> <p>2. К решению прилагаются согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и согласованный паспорт наружной отделки фасада</p> <p>3. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Положительный	Приложение 3	Приложение 3.1	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>3. Почтовая связь.</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставившего услугу
2	Уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения	<p>1. Должно содержать основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.</p> <p>2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1.	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подпадают прочтению или</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p>1.1.2.1. 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: 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>	3 мин.	Специалист МФЦ		
1.1.3.			3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	

* При наличии технической возможности

	<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. При личном обращении в МФЦ</p> <p>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <p>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;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <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>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	
--	--	--------	----------------	-------------------------------------	--

		<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*. 	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.4.	Оформление и проверка заявления 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 специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма	1. Форма заявления

* 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>заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	(Приложение 1)
1.1.5.1.	При личном обращении в МФЦ	<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>	2 мин.	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.2.	При личном обращении в орган, предоставляющий услугу	<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>	2 мин.	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
1.1.5.3.	При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	<p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной	

* При наличии технической возможности

I.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p> <p>I.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>	I мин	Специалист МФЦ	информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		<p>I.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	I мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 2
		<p>I.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)</p>	I рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в	

* При наличии технической возможности

1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	ведомственной информационной системе после регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.		личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.1.	При отсутствии 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, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ		
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, представленных заявителем. 1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	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		

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

		<p>1.1.7.2.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</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, принтер, МФУ	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу		
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
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 предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	

* При наличии технической возможности

			получения ответа на запрос)			
1.3.1.	<p>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Проверка права на получение муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>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.</p>	<p>20 рабочих дней со дня поступления пакета документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>нет</p>	-
1.3.2.	<p>Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, уполномоченное должностное лицо согласовывает проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и паспорт наружной отделки фасада в установленном порядке</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	-
1.3.3.	<p>Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	-
1.3.4.	<p>Подписание градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении</p>	<p>1. Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.</p> <p>2. Подписывает документы.</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	-	-

1.3.5	муниципальной услуги	3. Направляет утвержденные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. 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 услуги (или отказать в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4. 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 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	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	

* При наличии технической возможности

		реестру на бумажном носителе.		
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	предоставлен ии услуги 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляю щего услугу	Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: АИС МФЦ
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 невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней момента получения результата из органа, предоставляю щего услугу	Специалист МФЦ Сопроводительны й реестр

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	1. Предоставление через экранную форму на РПГУ*.	1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	1. Личный кабинет на РПГУ*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Руководителю органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края
_____ Ф.И.О. _____

от _____

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
полное наименование организации – для юридических
лиц; почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Кадастровый номер земельного участка _____

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок _____

Адрес земельного участка _____

Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:

1)

2)

3)

4)

(заявитель)

(дата) (подпись)

Приложение 1.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Главе Минераловодского городского
округа
Ставропольского края

_____ Ф.И.О. _____

от Петрова Петра Петровича

357202, Ставропольский край, Минераловодский
городской округ, город Минеральные Воды, улица
Чехова, дом 17, тел. 8-928-333-33-33

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
полное наименование организации – для юридических
лиц; почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Кадастровый номер земельного участка 26:24:000000:327

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок _____

Договор аренды земельного участка № 45 от 15.12.2014

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина, строение 11.

Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:

- 1) Документ, удостоверяющий личность – паспорт.
- 2) Свидетельство о регистрации права на здание серии 26 АК № 001020 от 31.05.2016;
- 3) Договор аренды земельного участка № 45 от 15.12.2014.

- 4) Проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.
- 5) Паспорт наружной отделки фасада.

П. П. Петров

(заявитель)

(дата) (подпись)

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

РАСПИСКА
о приеме и регистрации заявления и документов

От _____,
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «__» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписку получил:

_____ (ФИО представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Тел. _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания,
строения и сооружения

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что администрация
Минераловодского городского округа согласовывает Вам проект архитектурно-
градостроительного облика здания, строения и сооружения, расположенного
по адресу: _____

Приложение:

- согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания,
строения и сооружения на ___ л. в ___ экз.
- согласованный паспорт наружной отделки фасада на ___ л. в ___ экз.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение 3.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Петрову П.П.
Ставропольский край,
Минераловодский городской округ,
город Минеральные Воды,
улица Чехова, дом 17
Тел. 8-928-333-33-33

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания,
строения и сооружения

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что администрация Минераловодского городского округа согласовывает Вам проект архитектурно-градостроительного облика здания, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина, строение 11.

Приложение:

- согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на 8 л. в 1 экз.
- согласованный паспорт наружной отделки фасада на 3 л. в 1 экз.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика
здания, строения и сооружения на территории муниципального
образования города Ставрополя Ставропольского края

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика
здания, строения и сооружения на территории муниципального
образования города Ставрополя Ставропольского края

В соответствии с Вашим обращением _____
о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и
сооружения на территории муниципального образования Ставропольского края
сообщаем об отказе в согласовании в связи с

Приложение:
проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и
сооружения на ___ л. в 2 экз.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение 4.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
в согласовании архитектурно-градостроительного облика
здания, строения и сооружения на территории Минераловодского городского
округа Ставропольского края

Петрову П.П.
Ставропольский край,
Минераловодский городской округ,
город Минеральные Воды,
улица Чехова, дом 17
Тел. 8-928-333-33-33

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в согласовании архитектурно-градостроительного облика
здания, строения и сооружения на территории Минераловодского городского
округа Ставропольского края

В соответствии с Вашим обращением в администрацию Минераловодского городского округа о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина, строение 11, сообщаем об отказе в согласовании в связи с несоответствием оформления представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям действующего законодательства.

Приложение:
проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и
сооружения на 8 л. в 2 экз.

Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
тел

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

**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@vandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В Управление Ставропольского края по
сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия

Просим Вас предоставить заключение о допустимости изменения
архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по
строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в
отношении объекта, расположенного по адресу: _____

Начальник Управления

Ф.И.О.

Приложение 5.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

**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 Управление Ставропольского края по
сохранению и государственной охране
объектов культурного наследия

Просим Вас предоставить заключение о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в отношении объекта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина, строение 11.

Начальник Управления

Ф.И.О.

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

**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 администрацию Минераловодского
городского округа

Просим Вас представить согласование паспорта наружной отделки фасада
здания, строения и сооружения, расположенного по адресу: _____

Начальник Управления

ФИО

Приложение 6.1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Минераловодского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

**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@vandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

В администрацию Минераловодского
городского округа

Просим Вас представить согласование паспорта наружной отделки фасада здания, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина, строение 11.

Начальник Управления

ФИО